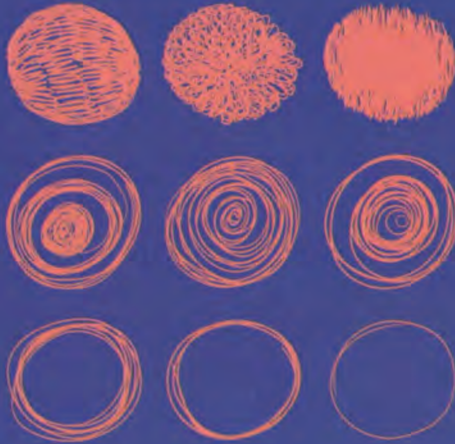
ADIM ADIM GELİŞİM

# DÜZENLİ OLMANIN YOLLARI

## İYİ ALIŞKANLIKLAR KAZANIN, ZAMANDAN TASARRUF EDİN VE DAHA ETKİN ÇALIŞIN



JOHN CAUNT



NOVA

ÇEVİREN BERKAN KİRMİT

**John Caunt,** kıdemli yönetici, eğitmen ve yaşam koçu olarak uzun yıllar deneyim kazanmış bir yazardır. Yirmi beş yıl boyunca yaşam boyu eğitim sektöründe, önce öğretim görevlisi olarak daha sonra da büyük bir kolejde müdür yardımcılığı ve müdürlüğe kadar ardışık yönetim seviyelerinde görev almıştır. Bu süre boyunca ve sonrasında, her yaştan ve geçmişe sahip birey ve gruplar için kişisel ve mesleki gelişim programlarının tasarımı, organizasyonu ile sunumu üzerinde çalışmıştır. *Düzenli Olmanın Yolları* da dahil olmak üzere yayımlanmış *Stay Confident, Boost Your Self-Esteem, 30 Minutes to Manage Information Overload* kitaplarının hakları on beşten fazla dilde satılmıştır. Yazar hakkında daha fazla bilgiye ulaşabileceğiniz web sitesi: www.johncaunt.biz

***Düzenli Olmanın Yolları: İyi Alışkanlıklar Kazanın, Zamandan Tasarruf Edin ve Daha Etkin Çalışın***
**John Caunt**

Orijinal Adı: *How to Organize Yourself: Simple ways to take control, save time and work more efficiently*

Nova Kitap - 15

Yayın Yönetmeni: *Tuğçe Nida Gökırmak*
Yayıma Hazırlayan: *Bora İşyar*
Düzelti: *Gamze Kulak*
Kapak Tasarım: *Hamdi Akçay*
Sayfa Düzeni ve Baskıya Hazırlık: *Mehmet Büyükturna*
1. Baskı, Eylül 2021, İstanbul

ISBN: 978-605-74287-4-5
Sertifika No: 46603



Kurumsal satış ve işbirlikleri için iletişim adresi: **editor@novakitap.com**

Nova Kitap™ Penguen Kitap-Kaset Bas. Yay. Paz. Tic. A. Ş.'nin tescilli markasıdır.
Caferağa Mah. Neşe Sok. 1907 Apt. No: 31 Moda, Kadıköy-İstanbul
Tel: (0216) 348 36 97 Faks: (0216) 449 98 34

Kapak, İç Baskı: Deniz Ofset Matbaacılık
Maltepe Mah. Hastane Yolu Sok. No: 1/6 Zeytinburnu-İstanbul
Tel: (0212) 613 30 06 denizmatbaamucellit@gmail.com
Sertifika No: 48625

**John Caunt**

# Düzenli Olmanın Yolları

## İyi Alışkanlıklar Kazanın, Zamandan Tasarruf Edin ve Daha Etkin Çalışın

Çeviren

**Berkan Kirmit**



# İÇİNDEKİLER

# Giriş

Düzenli olmaya daha önce hiç bu kadar ihtiyacımız olmamıştı. Günümüz iş dünyasında, daha az kaynak kullanarak başarılı olma baskısı giderek artıyor. Yeniden yapılanma ve maliyet kısıtlamalarına rağmen, daha az destek alarak daha çok iş yapmamız bekleniyor. İşyerlerindeki planlamadan genellikle yetkin uzmanlar sorumlu oluyor. Bilgi çağı, iş hayatlarımızı düzenlemeye yarayan araçlar sunarken beraberinde bilgi havuzunun büyümesi, sürekli çevrimiçi olma, açık ve net olma beklentisi ve rutinimizin aksaması gibi bazı zorlukları da getiriyor.

İş yaşantımızın dışında, özel hayatımızdaki beklentilerimiz de giderek artıyor. Zorlu işlerde çalışıyor olsak da eşlerimizle birlikte bir aile olmanın gerekliliklerini kolayca yerine getirebilmeyi istiyoruz. Gezilere, iş seyahatlerine, eğlenmeye, ev temizliğine, sağlığımızı korumaya, kişisel gelişimimize, gönüllülük faaliyetlerine, aile aktivitelerine ve arkadaşlarla vakit geçirmeye zaman ayırabilmek için hayatlarımızın farklı yönlerini dengeliyoruz.

Tüm bunlara yetişebilmek için düzenli olmamız gerekiyor. Bizlerden beklenen işleri yapabilmemiz için zamanı, bilgiyi, insanı ve teknolojiyi olabildiğince verimli ve etkin yönetmeliyiz.

Düzenli olduğunuzda,

- Beklenmedik durumlar ve krizler karşısında daha az zaman kaybeder,
- Çıktı üretme açısından en önemli noktalara daha çok odaklanır,
- Karmaşık sorunlar ve zorluklar karşısında plan yapabilir,
- Hobilerinize, ailenize ve arkadaşlarınıza daha çok zaman ayırır,
- Daha az stres olur ve yorulur,
- Daha iyi bir başarı anlayışına sahip olur,
- Dinlenme fırsatı bulur ve iyi yaptığınız işlerle övünürsünüz.

Faydaları bariz olsa da düzenli olamamamız için hep bir bahanemiz vardır.

***1. Bahane – "Düzenli olabilmek doğuştan gelen bir yetenektir. Bu yetenek kimilerinde varken, kimilerinde yoktur. Mesela bende yok."***

Düzenli olma konusunda doğuştan farklı eğilimlere sahip olduğumuz bir gerçektir fakat bu eğilimleri değiştiremeyeceğimizi düşünmek yanlış olur. 1960'lı yıllardan beri popüler psikoloji, bazı alışkanlıkları beynin sağ veya sol lobunun baskın olmasıyla ilişkilendirme eğilimindedir. Sol lop analitik işlemler, sağ lop ise yaratıcı olma

konusunda üstündür. Birçok anket, envanter ve kişilik profili, düzenli olmak gibi özelliklerin doğuştan geldiği ve beyinin sağ veya sol lobunun baskın oluşunun davranışlarımızı şekillendirdiği düşüncesini güçlendirmiştir. Ancak son zamanlarda yapılan araştırmalar, böylesine katı bir sınıflandırmanın yanlış olduğuna işaret etmiş ve daha önce belirli bir beyin lobunun tekelinde olduğu farz edilen faaliyetler sırasında beynin tüm bölümlerinin çalıştığını ortaya koymuştur. Düzenli ve sistemli olmaya doğuştan eğilimli olmayabilirsiniz ancak bu durum, gerekli yetenekleri edinmek için sadece biraz daha fazla çaba sarf etmeniz gerektiği anlamına gelir. Ve eğer merak ediyorsanız söyleyeyim: Ben de düzenli olmak için çok çaba harcayanlardanım.

***2. Bahane – "Böyle bir ortamda düzenli olabilmem mümkün değil. Sürekli işim bölünüyor. Hep bir kargaşa var. Çalışma arkadaşlarım düzenli değiller."***

Evet, çalışma ortamınız düzenli olmanızı zorlaştırabilir ancak pes etmemelisiniz. İlerleyen bölümlerde, işinizin bölünmesini ve dikkatinizin dağılmasını azaltmak için çalışma ortamınızı nasıl yönetebileceğinizi göreceğiz. Bunun yanı sıra iyi planlama ve etkin iletişim sayesinde kargaşanın ve çalışma arkadaşlarınıza bağlılığın önüne nasıl geçebileceğinizden bahsedeceğiz.

***3. Bahane – "Daha düzenli olmak istiyorum ama şu an buna harcayacak vaktim yok. Birkaç ay sonra belki."***

Günümüz iş dünyasında, bir işi zaman yaratmak için bir

ay, iki ay, altı ay erteleyen kişiler her zaman hayal kırıklığına uğrayamaya mahkûmlardır. Ayrıca, "çok meşgul olmak" tam olarak ne demektir? Çalışırken her bir işe koşup pek az şey tamamlamak da mümkündür; yani meşgulsünüzdür ama verimli değilsinizdir. Sonuç almanın yolu eylemlerinizi belirlemekten geçer ve düzeninizi iyileştirmek büyük ölçüde bununla ilgilidir.

Pek çoğumuz için düzenli olmak, fitleşmek veya kilo vermek gibi diğer yaygın yaşam biçimi hedefleriyle fazlasıyla benzerdir. Bunların bize iyi geleceğini düşünür, bu hedeflere ulaştığımızda hayatlarımızın daha anlamlı ve tatmin edici olacağına inanırız. Buna rağmen görünen o ki, bu hedefleri hiçbir zaman istediğimiz ölçüde veya sıklıkta gerçekleştiremiyoruz. Benzer biçimde, kısa süreliğine de olsa düzenli olabilmek için ardı arkası gelmeyen diyet ve fitness programlarına tonla para harcıyor ancak sonunda iç karartıcı derecede düzensiz olan yaşantımıza geri dönüyoruz. Yeni bir diyete başlıyor veya düzen sorunlarımızı çözeceğine inandığımız ekipman veya programları hiç düşünmeden alıyoruz. Bu durum, kısa süreliğine işe yarayabilir. Fakat ilgimiz azaldığında eski alışkanlıklarımıza geri döner, sistemli olmaktan vazgeçer ve işlerimizi ertelemeye başlarız.

Ancak ille de böyle olması gerekmez. Herkes daha düzenli olabilir. Hem de yalnızca bir-iki aylığına değil kalıcı olarak başarabilir bunu. Ama bunun kısa bir yolu yoktur. Kalıcı değişiklikler, yeni bir cihazdan ve birkaç basit ipucundan fazlasını gerektirir. İşinize yarayacak adımlar atmak için mevcut tutumlarınıza ve beklentilerinize dikkat etmeli, yeni rutinler edinme konusunda azimli olma-

lı ve zaman, bilgi, insan ve teknolojiyi yönetmeye hazır olmalısınız.

Geçmişte organizasyon becerilerinizi iyileştirmeye çalışıp başarısız olduysanız, karamsarlığa kapılmayın. Bunu başarabilirsiniz. Bu kitabın gerekli stratejilerin çoğunu size aktaracağını umuyorum. Ancak her önerimi körü körüne uygulamayın. Değişime açık olun, yazdıklarımı deneyin ve benimkinin dışında, kendinize özel bir sistem oluşturun.

Bu kitaptaki örneklerin çoğu iş hayatıyla ilişkili olsa da önerilen ilkeler ve stratejiler evlerini, boş vakitlerini ve gerçekleştirdikleri gönüllülük faaliyetlerini düzenleme açısından iyileştirmek isteyenler için de geçerlidir. Benzer şekilde, bu kitabın hedef kitlesi, belirli bir meslek grubundaki veya kıdem seviyesindeki kişiler değildir. Modern iş yaşantısındaki baskı evrenseldir, dolayısıyla kişisel organizasyon becerinizi iyileştirmenin ne iş yaptığınızla bir ilgisi yoktur. Yönetmeniz gereken bilginin türü ve hacminde, isteyebileceğiniz destek oranında, çalışma arkadaşlarınızın, müşterilerinizin ve iletişime geçtiğiniz kişilerin sayısında elbette farklılıklar olacaktır. Ancak ister işe yeni girmiş birisi, ister kendini kanıtlamış bir uzman veya evden çalışan bir serbest meslek sahibi olun, bu kitaptan bir şeyler edinebilirsiniz.

Teknoloji ile ilgili bölümlerde, çoğu okurun bilgisayar ve diğer dijital cihazlara az çok aşina olmakla beraber bilgilerinin eksik olduğu varsayılmıştır. Teknolojik gelişmelerin hızının yanı sıra elektronik cihazların ve uygulamaların giderek yaygınlaşması nedeniyle mevcut seçeneklerin böylesine kısa bir kitapta ayrıntılı ve güncel

olarak ele alınması mümkün değildir. Fakat kitabımda yer verdiğim örnekler, zamanın en popüler ve saygın uygulamalardan alınmıştır.

# 1

# Hedeflerinizden Emin Olun

Bu kitapta düzenli olmanızı sağlayacak tüm yöntem ve teknolojiye ilişkin bilgiler ve ipuçları bulunmaktadır. Ancak bunların hiçbiri, temel taşı olmadan bir işe yaramayacaktır. Söz konusu temel taşı, sizden ve sizin daha düzenli olmaya yönelik yaklaşımınızdan oluşmaktadır. Düzenli olmaya gelen kutunuzu, dosya dolabınızı veya bilgisayarınızı düzenlemekle değil, kafanızda başlamalısınız. Hayatınızın iplerini elinize alıp bir fark yaratmak istiyorsanız, düzenli olma açısından güçlü ve zayıf noktalarınızı belirlemeli, mevcut düzensizliğinizin altındaki nedenleri bulmalı ve bu durumu değiştirme yolundaki tutumunuzun farkına varmalısınız. Hedeflerinizden ve onlara nasıl ulaşacağınızdan da emin olmalısınız.

Hepimizin güçlü ve zayıf noktaları vardır. Bu nedenle ilerlemeden önce durup zayıf yönleriniz üzerine bir düşünün. Aşağıdaki cümlelerden hangileri sizin için geçerli?

- "Genelde çalışırken amacım pek belirli değildir."
- "Yoğun işlerle uğraşırken ve bir sorunla yüzleştiğimde önceliklerimi belirlemede zorlanırım."
- "Gün içerisinde bitirdiğim iş miktarı epey azdır."
- "Zaman planlamasını yeterince iyi yapamıyorum."
- "Günün sonunda yapılacak işler listem, ilk halinden daha uzun oluyor."
- "Bazı işlerin ne kadar süreceğini pek kestiremiyorum."
- "İşlerin teslim tarihini bilmek beni geriyor."
- "En enerjik olduğum zamanlarda en verimli şekilde çalıştığımdan emin değilim."
- "Sürekli bir günlük işten diğerine geçiyorum ve bu durum daha önemli işlerin bölünmesine neden oluyor."
- "Severek yapmadığım işleri ertelemeye meyilliyim."
- "Ufak işleri gereğinden fazla önemsiyorum."
- "Karar verme aşamasında daha sistematik olmayı dilerdim."
- "E-postalarıma çok zaman harcıyorum."
- "Genelde elime ulaşan mesajlar ve dosyalar üzerinde hemen çalışmaya başlamıyorum."
- "Genelde edindiğim bilgilerle ne yapacağımı bilemiyorum."
- "Üzerinde çalıştığım dosyaları daha hızlı özümsemek isterdim."
- "Okuduğumun çoğunu unutuyorum."
- "Çok fazla verimsiz toplantıya katılıyorum."
- "İşleri başkalarına yeterince devrettiğimi düşünmüyorum."

- "Çalışma arkadaşlarımdan çok fazla gereksiz bilgi ediniyorum."
- "İşim sürekli bölünüyor."
- "Sıklıkla reddetmem gereken işler alıyorum."
- "Çalışma alanım düzenli olmaya elverişli değil."
- "Ofisimde kâğıt yığınları var, masamın üstü darmadağınık ve dosyalarım çok düzensiz."
- "Bir şeyleri aramaya çok vakit harcıyorum."
- "İşimi organize etmek için teknolojiden yeterince yararlanmadığımı düşünüyorum."
- "İnterneti olabildiğince verimli kullanmıyorum."
- "Evde veya ofisten uzak bir yerde çalışırken daha az düzenli oluyorum."

## DÜZENSİZLİĞİN TEMELİNDEKİ NEDENLER

Yukarıdaki liste, düzenli olma konusundaki zayıf yönlerinizi belirlemenize yardımcı olmak adına tasarlanmış olsa da, bu zayıf noktaların temelindeki nedenleri bulmanızı da sağlayabilir. Düzensizliğin üç temel nedeni olduğunu söyleyebiliriz. Bunlar dış baskılar, sistem arızaları ve kişisel etmenlerdir. Aşırı işyükü, işin bölünmesi ve çalışma ortamındaki sorunlar **dış baskılara** örnektir. Zamanı ve bilgiyi yönetmek için belirli bir stratejinin ve rutinin olmaması, araçların düzgün kullanılamaması ise **sistem arızaları** altında incelenebilir. **Kişisel etmenler** ise en çok göz ardı edilen nedenler grubudur. Belirli işleri yaparken gerilmek veya yenilik arayışından dolayı sürekli bir işi bırakıp öbürüne başlamak kişisel etmenler arasında yer alır. Mükemmeliyetçi bir eğilim çok fazla

sorumluluk üstlenmek, işleri başkalarına devretmek istememek veya bazen hayır diyememek de bu gruba dahil edilebilir. Tüm bu sorunları aşmak mümkündür ancak önce bunların farkına varmak gerekir. Bu nedenle şimdi durun ve kendinize şu soruyu sorun.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

**İstediğim kadar düzenli olamamamın temel nedenleri neler? Cevaplarınızı aşağıdaki başlıklar altında toplayın:**

- **Dış baskılar**
- **Uygun strateji veya rutin eksikliği**
- **Kişisel etmenler**

**Cevaplarınız, bölümün ilerleyen sayfalarında yer alan hedef belirleme etkinliğinde işinize yarayacak.**

## DÜZENLİ OLMA KARŞISINDAKİ TUTUMUNUZ

Genel olarak düzensiz olmaktan utanç duymayız. Hatta bu yanımızdan iyi bir özelliğimiz gibi bahsettiğimiz bile olur. Zira bu durumun, sıkıcı rutinleri, planlara sıkı sıkıya bağlı kalma tutkusunu veya her şeyin yerli yerinde olduğundan emin olmak gibi takıntıları aştığımız anlamına geldiğini düşünürüz. Bu tarz tutumlar, daha düzenli olmaya içten içe direnmemize neden olabileceği için istediğimiz değişiklikleri gerçekleştirmemizi de zorlaştıracaktır.

Giriş kısmında neden daha organize olmadığımıza yönelik bahanelerin bazılarına değinmiştim ancak bazen

sorun bahanelerin çok ötesindedir. Harekete geçmeye karar verdiğimizde bize engel olan bazı yerleşik inançlara sahip olabiliriz. Şu tarz inançlar, değişebilme yeteneğimiz konusunda bizi şüpheye düşürebilir:

- "Çok uzun süredir böyleyim, alışkanlıklarımı değiştirebileceğimi sanmıyorum."
- "Doğuştan düzensizim."
- "Dikkatim çok kolay dağılıyor. Hiçbir şeye uzun süre odaklanamıyorum.

Böylesine yararsız inançlardan kurtulmanın bir yolu, aksine kanıt aramaktır. İyi düşündüğünüzde hayatınızın bazı alanlarında planlı olduğunuzu göreceksiniz. Yoğun temponuza rağmen zamanınızı ve ilginizi ayırabildiğiniz bir hobiniz konusunda organizasyonunuz iyi olabilir. Belki de ev düzeni konusunda iyi organizesinizdir. Hayatınızın karman çorman olduğu alanlarda bile bir nebze de olsa iyi organizasyona rastlayacaksınız. Bazı şeyleri sürekli elinizin altında olacak şekilde yerleştirmeniz veya belirli işleri hızlıca ve etkin biçimde bitirmek için uyguladığınız rutinleriniz bunlara birer örnektir. İşinizin veya yaşantınızın bu alanlarında düzenli olmanızı sağlayan şey nedir? Düzenli olma konusundaki bu başarınızı hayatınızın diğer alanlarına aktarabilir misiniz? Olumsuz gidişata ek olarak yolunda giden noktalara da odaklanın ve bu noktaları, geleceğe yönelik olumlu bir bakış açısı oluşturmak için kullanın. Şimdi sizden, hayatınızdaki tüm alanları göz önünde bulundurarak güçlü yönlerinizi listelemenizi istiyorum. Listeyi bir kâğıda dökmek, bu etkinliğin verimini artıracaktır.

Listenizi yalnızca düzenli olmakla bariz ilişkisi olan güçlü yönlerinizle sınırlamayın. Başka özelliklerin de faydası olabilir. Uyumluluk, değişime ayak uydurabilme, sabırlı olma, kararlılık, iradeli olma, analitik yetenekler, yaratıcılık, merak, anlayışlı olma ve çokyönlülük gibi özellikleri de göz önünde bulundurun. Daha düzenli olmanıza yardımcı olacak ek özelliklerin farkına varmak her zaman mümkündür. Düzenli olmaya ilişkin göz ardı ettiğiniz davranışlarınızın yanı sıra, söz konusu özellikler, saptadığınız zayıf yönlerinizi iyileştirmeniz için bir temel oluşturacak.

Sahip olduğunuz güçlü yönleri görmekte hâlâ zorlanıyorsanız, umutsuzluğa kapılmayın. İhtiyacınız olan nitelikleri edinmenin kanıtlanmış bir yolu da "başardığınıza kendinizi inandırmaktır." Başkalarına rol yapmaktan bahsetmiyorum. Yapmanız gereken şey, kendi iç dünyanız ve gelişiminiz için sahip olmak istediğiniz nitelikleri edinene kadar deneyeceğinize karar vermektir. Bu yöntem gerçekten işe yarar. Aristoteles'in de dediği gibi, "İnsan, bir işi 'yaparak' daha çabuk ve kolay öğrenir. Örneğin mimar olmayı bina inşa ederek, arpist olmayı arp çalarak öğrenir. Aynı şekilde adil olmanın yolu, adil davranmaktan geçer. Davranışlarımızı kontrol ederek iradeli olmayı, cesaretle davranarak cesur olmayı öğreniriz."

Düzenli olmaya ilişkin yararsız tutumlarınızdan sıyrılmak istiyorsanız, kendiniz hakkında olumsuz ifadeler kullanmaktan kaçınmalısınız. Gerek kendinizle gerekse arkadaşlarınızla konuşurken kullanacağınız "Hiçbir işi başaramıyorum" gibi ifadeler, yalnızca hissettiğiniz çaresizliği artıracaktır. Bu ifadeleri, olumlu, basit, etkili ancak

gerçekçi önermelerle değiştirin: "Aklıma koyduğum her şeyi başarabilirim." "İşim bölünse de toparlayabilirim. "Düzensizliğe yol açan alışkanlıklarımı değiştirebilirim." "Gün içinde karşılaşacağım zorluklarla başa çıkabilirim." Kendinize uygun birkaç olumlu ifade belirleyin ve kendinize olan inancınızı pekiştiren bu ifadeleri düzenli olarak içinizden tekrar edin.

Yine de olumlu ifadelerin önemini abartmak istemem. Makul ve gerçekçi olduklarında, olumsuz tutumlarınızı değiştirmenizi sağlarlar ancak olumlama yanlılarının savunduklarının aksine bu ifadelerin sihirli bir gücü yoktur.

Düzenli olmanın epey zahmetli olduğu veya düzensiz insanların kendilerine kıyasla daha organize olan çalışma arkadaşlarından daha ilgi çekici olduğu algısını güçlendiren tutumlarınızı da değiştirmeniz önemlidir. Daha iyi düzenli olduğunuzu düşünün. Nasıl hissediyorsunuz? Bu durumun size ne gibi faydaları olacak?

Hedeflerinizi belirlediğinizde, daha düzenli olmanın yararlarını düşünmeniz kolaylaşır. Ancak hareketli ve çokyönlü bir hayata sahipseniz, hedeflerinizi belirlemek göründüğünden daha zor olabilir. Belirsiz bir şekilde ifade edilmiş bir sürü hedefiniz, taahhütleriniz ve istekleriniz olabilir. Bunların bazısı örtüşebilir, bazısı çakışabilir. Bazılarının kontrolü tamamen sizdeyken, bazıları üzerinde çok az kontrolünüz olabilir. Bunlar; iş, hobiler, aile ve ilişkiler, gönüllülük faaliyetleri, öğrenme ve gelişim gibi hayatınızın herhangi bir alanıyla ilişkili olabilir.

Düşüncelerinizi toplamanıza ve önemli bulduğunuz şeyleri belirlemenize yardımcı olmak adına size basit bir soru soracağım.

***Neden daha düzenli olmak istiyorum?***
Kendinize bu soruyu sorun. Aklınıza gelen cevapları not edin ve detaylandırın.

**Örnek**

Soru: Neden daha düzenli olmak istiyorum?
Cevap: Hafta içinde daha çok işi bitirebilmek için.
Bu, bana ne katacak?

- Akşamları ve hafta sonları eve daha az iş götüreceğim.
- Değer verdiğim insanlara daha çok zaman ayırabileceğim.
- Yeni bir spora veya hobiye başlayabileceğim.
- İşimi layığıyla yaptığımı herkes görecek.
- Terfi edebilirim.
- İşimden duyduğum memnuniyet artabilir.

Bu sorunun arkasını getirmek, önceden bahsettiğim olumsuz davranışları değiştirmenize yardımcı olur ve yapmak istediğiniz değişikliklerin aslında bir sondan ziyade, işinizde ve genel olarak hayatınızda önemli başarılara imza atmanızı sağlayacak araçlar olduğu algısını güçlendirir.

Geniş çaplı hedefleri anlamak, daha düzenli olmak için önemli bir başlangıç noktasıdır. Ancak bu hedeflere ulaşmaya giden yolda bir sonraki esas adım, gerçekleştirilmesi gereken yararlı şeyleri belirlemektir. Bunun için önce hedeflerinizi belirlemelisiniz. Gelin şimdi, hedeflerinizi belirleme aşamasını inceleyelim.

## HEDEFLERİNİZİ BELİRLEYİN

İster hayattaki başlıca amaçlarınızı ister bir projedeki gereklilikleri, isterseniz de daha düzenli olma sürecini düşünüyor olun, hedeflerinizi belirlemeye harcadığınız zamana fazlasıyla değecektir. Ne yazık ki hedef belirlemeyi korkutucu bir süreç gibi gösteren bazı söylem ve tutumlar sizin bu konuda harekete geçmenize engel olabilir. Ancak bu, aşılması çok zor bir durum değildir. Hedefler, biçimsiz çabaları diş geçirebileceğiniz işlere dönüştüren ve kayda değer sonuçlar almanızı sağlayan araçlardır. Hedefleriniz net ve açık olmalıdır ancak bu netlik arayışında aşırıya kaçmayın. Net olmaktan biraz uzak bir hedefiniz olması, hiç hedefiniz olmamasından iyidir. Bu durum, söz konusu hedefleri başkaları için değil de kendiniz için koyuyorsanız geçerlidir. Başkaları anlamasa da siz ne demek istediğinizi bilirsiniz.

Kendinize net, ölçülebilir, ulaşılabilir, sonuç odaklı ve süreli hedefler belirlemeye çalışın.

### *Net*

Hedefler belirsizleştikçe, bu hedeflere ulaşmak için yapılması gereken iş ve eylemlere odaklanmak zorlaşır. Örneğin bu kitabı okumayı amaçladığınızı varsayalım. Bunu yapıyorsunuz çünkü daha düzenli olmak istiyorsunuz. Bu, genel haliyle iyi bir hedef olsa da istediğinizi elde etmeniz için yeterli değildir. Bunu başarmak için genel haliyle iyi olan hedefinizi daha küçük adımlara bölmeli, bu yolda yapacağınız şeyleri netleştirmelisiniz. Söz konusu adımlar, işleri ertelemeye son vermek, öncelikle-

ri belirlemek ve dağınıklığa çözüm bulmak gibi halihazırda farkında olduğunuz ve geliştirmeyi amaçladığınız zayıf noktalarınız olabilir.

***Ölçülebilir***

Hedefleriniz ölçülebilir olmazsa, onlara ulaşıp ulaşmadığınıza asla emin olamazsınız. Bu durumda ortaya çıkan belirsizlik, dikkatinizi kaybetmenize neden olabilir. Örneğin klavyede yazı yazma hızınızı geliştirmek istediğinizi düşünelim. Peki ama bu hedefinize ulaşıp ulaşmadığınızı nasıl bileceksiniz? Dakikada bir kelime mi yazmak istiyorsunuz, otuz kelime mi? Hedefiniz, yalnızca bir ölçüt koyduğunuzda belirginleşir. Ayrıca hedefinizin kayda değer olması için birden fazla ölçülebilir etmen gerektiğini de unutmayın. Dakikada otuz kelime olan yazma hızınızı artırmak pekâlâ mümkündür ancak bunu yaparken kelimelerin doğru yazımından taviz vermek, başarınızı anlamsız kılar. Performansınızı artırma isteğiniz doğrultusunda başlarda doğru yazımdan bir miktar taviz vermeye hazır olsanız da söz konusu hataları daha sonra düzeltmek isteyeceksiniz. Yine de hedeflerinizde kullandığınız ölçülebilir etmenler konusunda aşırı katı olmayın. Bu noktada aşırıya kaçmak, ölçmeye harcanan zamanın hedefe harcanandan fazla olmasına yol açarak başarınızın önüne geçebilir. Ayrıca esnek olmadığınızda, beklenmeyen bir durumla karşılaştığınız zamanlarda zora düşebilir hatta belirlediğiniz hedefin dışında karşınıza çıkan gelişim fırsatlarını göz ardı edebilirsiniz.

***Ulaşılabilir***

Belirlediğiniz tüm hedefler ulaşılabilir olmalıdır. Kendinize hedef koymanızın nedeni, işlerinizi halledebilmek ve bu sayede başarının tadına varmaktır. Hedefleriniz, hayatınıza gereksiz stres katmamalı ve başarısızlıktan doğabilecek olumsuz duyguları yaşamanıza sebebiyet vermemelidir. Ancak çok az çabayla ulaşılabilecek hedefler koyarak da bir yere varmanız pek mümkün değildir. Böyle durumlarda hedefinize ulaştığınızı düşünerek sevinseniz de aslında bir ilerleme kaydetmediğinizi bilirsiniz. Yapmanız gereken şey, anlık ve ulaşılabilir hedefler belirlemektir. Bu hedeflere ulaşmak için çaba sarf etmeniz gerekir ancak unutmayın ki, ulaşılması asla mümkün olmayan hedefler koyarak omuzlarınızdaki yükü artırmamalısınız.

Peki bu, şu anki becerilerinizin çok ötesinde, büyük bir hedefinizin olamayacağı anlamına mı geliyor? Elbette hayır. Büyük hedefinizi küçük, yönetilebilir adımlara bölüp bu doğrultuda çalıştığınızda başarılı olabilirsiniz.

Örneğin haftada işe harcadığınız ortalama 55 saati, verim ve kaliteden ödün vermeden 40 saate düşürmek gibi büyük bir hedefiniz olsun. Bu hedefe ulaşmak için büyük ihtimalle bu kitapta bahsi geçen birçok etmene dikkat etmeli, söz konusu hedefi, gerçekçi ve daha küçük adımlara bölmelisiniz. Bununla birlikte hedefinize uzanan yolun ilk adımlarında tahmin ettiğinizden fazla zaman harcamanız gerekeceğini de bilmelisiniz. Çünkü başkasına devredebileceğiniz işleri belirlemeniz, işleri devralacak kişileri bilgilendirmeniz ve söz konusu işlerin değerli ve kamçılayıcı olarak görüldüğünden emin ol-

manız gerekecek. Dolayısıyla zamandan tasarruf etmeye başlamadan önce harcayacağınız fazladan zamanı hesap etmelisiniz.

### *Sonuç odaklı*

Hedefler, eylemlerden ziyade sonuç odaklı olarak tanımlanmalıdır. Örneğin daha düzenli olma hedefiniz çerçevesinde sabahları işe bir saat daha erken gitmeye karar verdiğinizde, aslında eylemi tarif etmiş olursunuz. İşe erken gittiğinizde zamanınızı kahve içmek veya sohbet etmek için harcasanız bile hedefinize ulaşmış olursunuz. Erken gittiğinizde elde ettiğiniz bir saatte yapacağınız şeyleri de belirlediğinizde hedefiniz çok daha faydalı olur. Örneğin dikkatinizin dağılmamasını gerektirdiğinden günün hengâmesinde yapılamayan işleri, bu saat diliminde tamamlamayı seçebilirsiniz.

### *Süreli*

Hedeflerinizin süreli olması faydalı olacaktır. Bu durum, aynı zamanda ulaşılabilir olma özelliğiyle yakından ilgilidir. Bir hedefin ulaşılabilirliği, süresine göre değişebilir. Hedeflerinize üstesinden gelebileceğiniz bir süre belirlemek, motive olmanıza ve çalışma temponuzu korumanıza yardımcı olur. Altı aylık bir süre çoğumuz için fazlasıyla belirsiz ve uzaktır. Bir ayı aşan sürelerde çabamızı ve motivasyonumuzu istikrarlı bir şekilde sürdürmek istiyorsak, hedefimizi küçük adımlara ve dolayısıyla haftalara veya aylara bölmek işimize yarayacaktır. Bu durumda ana hedefinize giden yolda ilerleyişinizi takip etmek için

aylık hedefler veya bazı alt hedefler belirleyebilirsiniz. Örneğin üç ay içerisinde toplantılarda mevcut olarak harcadığınız haftalık ortalama 12 saati 6 saate indirmek istiyorsunuz. Bu doğrultuda alt hedef olarak bu süreyi haftada iki saat azaltabilir ve her ay belirli bir noktaya odaklanabilirsiniz:

- 1. Ay – Gereksiz toplantılardan kaçının.
- 2. Ay – Toplantılarda yapılan işlere zaman açısından daha verimli alternatifler bulun.
- 3. Ay – Katıldığınız toplantıların verimliliğini artırın.

### ALIŞTIRMA

**Bu bölümde düzenli olma konusunda zayıf noktalarınızın yanı sıra düzenli olmanıza yardımcı olacak güçlü noktalarınızı belirlediniz. "Neden daha düzenli olmak istiyorum?" sorusunu cevapladınız ve hedeflerinizi oluştururken dikkat etmeniz gereken etmenleri incelediniz. Şimdi ise daha düzenli olmaya yönelik bazı hedefler belirleyerek tüm öğrendiklerinizi bir araya getirme vakti. Bu hedefleri şu anki önem sıralarına göre listeleyin ve yukarıda belirttiğim niteliklere sahip olmalarına dikkat edin. Her ana hedefe giden yolda, alt hedeflerin ve detaylı adımların neler olacağına dair fikirleriniz varsa bunları da not edin. Ancak şu noktada detaylı bir aksiyon planı hazırlamakla çok uğraşmayın. Önümüzdeki bölümlerde hedeflerinizi düzenleme fırsatınız olacak. Ayrıca son bölümde ilerleyişinizi gözden geçirecek ve birlikte bir yol haritası belirleyeceğiz.**

Önceki alıştırmada yalnızca daha düzenli olmakla ilişkili hedefleri ele aldık. İşinizin ve hayatınızın temel alanlarında bu tarz hedeflere sahip olmak, genel durumunuzu

ve etkinliğinizi olumlu yönde etkileyecektir. Ancak bazı alanlarda söz konusu hedefleriniz yoksa onları oluşturmak ve uygulamak için kendinize zaman tanıyın. Aynı anda çok fazla hedefe odaklanmaya çalışmak yorucu olabilir. İlk olarak öncelikli alanlara odaklanıp ileride yeni hedefler belirlemek daha doğru olacaktır.

## HAYATINIZIN FARKLI ALANLARINI DENGELEYİN

Hayatınızda, zamanınızı ve dikkatinizi gerektiren birçok alan vardır. Bu alanlardan biriyle ilgilenirken diğerlerinin aklınızdan çıkması işten bile değildir. Bir aktivite tahmin ettiğinizden daha fazla dikkatinizi gerektirebilir veya ilgi çekici bir konu diğer önceliklerinizin önüne geçebilir. Büyük resme odaklanmaya ve kısıtlı kaynaklarınızı dengeli bir şekilde paylaştırmaya çalışın. Böylece hayatınızın iş, hobi ve dinlenme gibi her alanında ilerleme kaydedebilirsiniz.

İşiniz ve yaşam tarzınız her ne olursa olsun, zamanınızı gerektiren alanların çakıştığı olacaktır. Bu nedenle zamanınızı ve enerjinizi gerektiren aktiviteler konusunda yapabileceğiniz değişiklikleri düşünmenizi istiyorum.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

1. Zamanımı ve dikkatimi gereğinden fazla harcadığım alanlar var mı? Varsa bunlar neler?
2. Neden bu denli zaman ve dikkat gerektiriyorlar?
3. Hayatımın hangi alanlarına daha çok zaman ayırmalıyım?
4. 1. ve 3. sorulara verdiğiniz cevaplardaki alanlar arasında denge kurmak için ne yapabilirim?

**Son soruya verdiğiniz cevabı, daha önce hazırladığınız listeye ekleyebileceğiniz hedefler olarak düzenlemeye çalışın.**

### *Gündelik öncelikleri belirleyin*

Yol haritamızı belirledikten sonra hedeflerimizin peşinden sorunsuz ve sistematik bir biçimde gidebilseydik, hayat daha kolay olurdu. Ancak bu nadiren mümkündür. Gün içinde birçok rutin işle, krizle ve taleple ilgilenirsiniz. Bunun yanı sıra işiniz sürekli kesintiye uğrar. Bu karmaşayla baş edebilmek için hangi işlerin öncelikli olduğunu belirlemeniz gerekir. Bunu yapmanın basit bir yolu, zamanınızı gerektiren, gerek kendi isteğinizden gerekse bir başkasının talebinden doğan işlerin önem ve aciliyet derecesini belirlemektir. İkinci Dünya Savaşı'nda generallik yapan ABD eski Başkanı Dwight Eisenhower'ın, önceliklerini bu şekilde belirlediği ve "Önemli olan nadiren acildir, acil olansa nadiren önemli" sözünü söylediği düşünülmektedir. Zamana, benzer bir biçimde önem ve aciliyet açısından bakma ilkesi, Stephen R. Covey'in *Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı* kitabında da ele alınmış ve zaman yönetimi uzmanları tarafından uygulanmıştır. Basit bir önem ve aciliyet şeması kullanarak yapılacak tüm işleri dört kategoride toplayabiliriz (bkz. Görsel 1.1).

**Görsel 1.1** Öncelikleri belirleyin.




***Önemli ve acil işler***

Dikkatinizi en çok hem önemli hem de acil olan işlere vermeniz gerektiği açıktır ancak bu işlerin hangileri olduğunun hemen farkına varmak her zaman kolay olmayabilir. "Önemli" kelimesinin anlamı sorun olabilir. Örneğin bir çalışma arkadaşınız sizi, kendi işinin en az sizinki kadar önemli olduğuna inandırabilir. Daha kötüsü, siz de kendinizi ufak ve keyfi bir işin oldukça önemli olduğuna inandırabilirsiniz. "Önemli" kelimesi, burada hem işinizdeki hem de hayatınızdaki temel hedeflerinize ulaşmada önemli olan şeyleri kapsamalıdır. Önceliğiniz dengeli bir hayata sahip olmak veya ailenizle vakit geçir-

mek ise, çocuğunuzun ilk yılbaşı konserine gitmek, doğal olarak en az işiniz kadar önemli olacaktır.

Aciliyet kavramını da sorgulamak gerekir. Benzer biçimde bir iş sizden ziyade başkaları için acil olabilir. Belki de daha iyi bir zaman planlamasıyla veya oyalanmak yerine hemen işe koyularak söz konusu aciliyetin önüne geçebilirdiniz. Kimimiz, aciliyet baskısı altında daha iyi çalışır. Ancak teslim tarihini kendiniz belirlediğinizde doğan ve kontrol edebildiğiniz aciliyet hissi, sizi hazırlıksız yakalayan aciliyetten doğan kriz ve panik hissinden farklıdır.

### *Önemli ancak acil olmayan işler*

Düzenli olma konusunda potansiyeline erişemeyen kişiler için genelde en çok sorun çıkaran işler bunlardır. Daha çok, uzun vadeli hedeflerle veya temel hayat kalitesine ilişkin konularla ilgilidirler. Bu işlere zaman ayırmamız gerekse de genelde onları görmezden gelir veya erteleriz. Daha az önemli ancak fazlasıyla acil veya daha ilgi çekici aktivitelere yöneliriz. Yeteri kadar zaman ayrılmadığında, belirlenen süre dolmak üzere olduğundan, bu tarz işler bir anda **önemli ve acil işler** kategorisine girer. Eğer belirli bir süre söz konusu değilse, iş yarıda kalabilir. Birçok hayat hedefimiz sürekli ertelenir ve sonunda gerçekleşmez. Bu durumun önüne geçmek için zamanınızı etkin biçimde planlayın ve bu kategorideki işlere yeterli zamanı ayırdığınızdan emin olun.

### *Önemsiz ancak acil işler*

Bu işlerin dikkatinizi çekip bir önceki kategorideki işlerin önüne geçmemesine dikkat etmelisiniz. Bir işin acil olması, önemli olduğu anlamına gelmez. Aciliyetin nedenini sorgulayın. Aciliyetin temelindeki neden, genelde başka kişilerin kendilerini haklı çıkarma veya yetersizliklerini örtbas etmek istemeleridir. Ancak gündelik, basit bir işin büyüyerek üzerinizde baskı yaratmasına izin verdiğinizde, sizde de suç var demektir. Böyle anlarda, gelecekte benzer bir durumun önüne geçebilmek için günlük iş alışkanlıklarınızı gözden geçirmeniz gerekebilir. Bunu nasıl yapabileceğinizi üçüncü bölümde ele alacağız. Başka birisi size önemsiz ancak acil bir iş verdiğinde, kişinin "önemli" algısını sorgulamak, ona hayır demeyi öğrenmek, işi başkasına devretmek ya da akışına bırakıp unutulmasına izin vermek gerekebilir. Tabii, böyle kararlar alırken sağduyulu olmalısınız. Eğer bu işi yapmanızı isteyen veya önemli ve acil gören kişi patronunuz ise durumun gerektirdiği şekilde davranmak faydalı olacaktır.

### *Önemsiz ve acil olmayan işler*

Enerjinizi ve zamanınızı bu işlere harcamamalısınız. Bunlar genelde kendi kendinize uydurduğunuz, dikkatinizi dağıtan işlerdir. Endişe duyduğumuz, daha önemli bir işe başlamamak için ürettiğimiz bahaneler, bunlara örnek olabilir. Bunları tespit edin ve diğer kategorideki işlere odaklanın.

## 80:20 kuralı

80:20 kuralı, İtalyan ekonomist Vilfredo Pareto tarafından, yirminci yüzyılın başında öne sürülmüştür. Pareto, ülkelerin servetlerinin neredeyse yüzde 80'inin, halkın yaklaşık yüzde 20'si tarafından kontrol edildiğini keşfetmiştir. Daha sonraları bu 80:20 ilkesi, ticaret ve yönetimin tüm kollarını kapsayacak şekilde genişletilmiştir. "Sonuçların yüzde 80'i, çabaların yüzde 20'sinden doğar" ifadesi buna bir örnektir. Bu bağıntının kesinliği tartışılır olsa da çabanızı önemsiz ancak sayıca çok olan işlerden ziyade önemli ancak sayıca az işlere odakladığınızda, daha iyi sonuçlar elde edeceğiniz bir gerçektir.

## ÖZETLE

Daha düzenli olmaya giden yolda ilk olarak

- Düzenli olmaya yönelik güçlü ve zayıf noktalarınızı belirlemeli,
- Neden istediğiniz kadar düzenli olamadığınızı bulmalı,
- Hedefe giden yolda ilerleme kaydedebileceğinize inanmalı,
- Daha düzenli olmanın size neler katacağını bilmeli,
- Net hedefler belirlemeli,
- Hayatınızın çeşitli yönleri arasında bir denge kurmalı,
- Gündelik önceliklerinizi belirlemelisiniz.

# 2

# Zamanınızı Planlayın

Diğer kaynakların aksine zaman, hepimizde eşit miktarda bulunan bir kaynaktır. Her gün, hepimiz eşit zamana sahibizdir. Aramızdaki farkı oluşturan şey, elimizdeki zamanı nasıl ve ne kadar verimli harcamayı seçtiğimizdir.

Zaman yönetimindeki amaç ya işe ayrılan zamanı azaltmak ya da aynı sürede daha çok iş bitirmektir. Burada önemli olan, önceliklerinizi belirlemektir. "Buna ayıracak vaktim yok" demek, aslında "Başka bir şey bundan daha önemli" demektir. Buradaki sorun, yeteri kadar planlama ve gözetim yapmadığımızda, programın gerisinde kalıp getirisi yüksek ve düşük işleri ayırt edemememizdir. Zamanımızın çoğunu önemsiz işlere harcadığımız için sonunda kendimizi, önemli bir iş için "Buna ayıracak vaktim yok" derken buluruz.

Bu bölümün ilerleyen sayfalarında planlamaya ve vakit ayırmamız gereken işlerin takibine yönelik teknikleri

inceleyeceğiz. Ancak ilk önce zamanınızı şu an nasıl harcadığınıza bir bakalım.

## ZAMANINIZI NASIL HARCIYORSUNUZ?

Yeni bir zaman planlama yöntemini uygulamadan önce zamanınızı nasıl harcadığınızı incelemek faydalı olacaktır. Bazı kişisel organizasyon programları, birkaç hafta boyunca yaptıklarınızı atlamadan kayıt etmenizi önerir. Ancak düzenli olmayan ve düşük verimli kişiler için bu, pek de makul olmayan bir ilk adım olarak görülebilir. Size böylesine zorlu bir program yerine, en az üç gün yaptıklarınızı gözlemlemenizi önereceğim.

### *Gözetim alıştırması – İşlerin önemi*

Bunu alıştırmanın amacı, gün içinde yaptığınız işlerin önem sırasının ve çalışarak geliştirebileceğiniz alanların daha iyi farkına varmanızı sağlamaktır. Boş bir kâğıdı, "İş," "Zaman" ve "Değerlendirme" olmak üzere üç sütuna ayırın. İlerleyen günlerde de kullanmak üzere bu kâğıttan birkaç tane hazırlayabilirsiniz. Gün içinde çalışırken sizi meşgul eden tüm işleri en sol sütuna yazın. Orta sütuna her bir işe harcadığınız ortalama süreyi not edin. Bu esnada dürüst olmanız ve gün içinde yaptığınız önemli veya önemsiz her işi kaydetmeniz önemlidir. Zamanınızı şu an nasıl harcadığınızı tam olarak bilmek, ilerleme kaydetmeniz ve bu sınırlı kaynağı daha verimli kullanabilmeniz için elzemdir. "İş" sütununa çok detaylı bilgi girmeniz gerekmez. Yalnızca hatırlamanıza yardımcı olacak bir not yazmanız yeterli olacaktır.

Günün sonunda not ettiğiniz işleri gözden geçirin ve bir önceki bölümde bahsettiğimiz dört kategoriden birine yerleştirin.

1. Önemli ve acil işler
2. Önemli ancak acil olmayan işler
3. Önemsiz ancak acil işler
4. Önemsiz ve acil olmayan işler

Aşağıda örnek bir tabloyu görüyorsunuz.

**Görsel 2.1** İşlerin önemini gözlemleyin.

| İş | Süre | Kategori |
|---|---|---|
| Alakasız bir toplantıya katılmak | 2 saat | 4 |
| Yeni projenin programını belirlemek | Yarım saat | 2 |
| Acil bilgi isteklerine yanıt vermek | Yarım saat | 3 |
| Yarınki ilerleme değerlendirme toplantısına hazırlanmak | 1 saat | 1 |

En az üç, tercihen beş gün boyunca bu tabloyu doldurun ve kendinize şu soruları sorun:

- Önemli ve önemsiz işleri ayırt etmekte zorlandım mı?
- Zorlandıysam bunu aşmak için ne yapmalıyım?
- Şu anda zamanımın ne kadarını önemsiz işlere harcıyorum?
- Eğer zamanımın büyük bir kısmını önemsiz işlere ayırıyorsam bunu nasıl azaltabilirim?
- Önemli ancak acil olmayan işlere yeterli zamanı ayırıyor muyum?
- Ayırmıyorsam bu işlere ayırdığım süreyi nasıl artırabilirim?

Bu egzersiz sırasında bazı işleri pas geçtiğinizi veya başkalarına devrettiğinizi fark edebilirsiniz. Bu, zamanınızı daha iyi planlama yolunda attığınız ilk adımdır.

Önemli ve önemsiz işlerin ayrımını yapmak, her zaman göründüğü kadar kolay olmayabilir ancak bunu yaparken hedeflerinizi baz almalısınız. Hedeflerinizi doğru yapılandırıp kolayca yönetilebilir adımlara indirgediğiniz zaman, onlara uygun işleri ayırt etmek epey kolaylaşır. Aksi takdirde hedefinizi veya hedefinizi oluşturan bir etmeni gözden geçirip değiştirmeniz gerekebilir. Elbette belirli önem seviyeleri vardır. Yine de benim size önerim, ilk olarak basit biçimde önemli ve önemsiz ayrımını yapmanız olacaktır. Ancak bu, önceliklerinizi belirlemeniz için yeterli olmuyorsa, önem seviyelerini dikkate alabilirsiniz. Söz konusu önem seviyelerini olabildiğince basit tutmanızı öneririm. Örneğin A, B, C olmak üzere üç önem seviyesi belirleyebilirsiniz. Bazen her şeyi doğru yapsanız da önemli görünen bir iş aslında önemsiz çıkabilir. Bu ihtimale çok da takılmayın zira kararlarınızı, yalnızca elinizdeki mevcut bilgilere göre verebilirsiniz.

Önemsiz işlere harcanan zamanı azaltmaya yönelik çeşitli stratejileri ilerleyen sayfalarda göreceğiz:

- Ertelemeyle başa çıkmak – bu bölümün ilerleyen sayfalarında
- Konsantrasyonunuzu kaybetmemek – 3. Bölüm
- İşleri başkalarına devretmek – 5. Bölüm
- Dikkat dağınıklığı ve işinizin kesintiye uğramasıyla başa çıkmak – 5. Bölüm
- Hayır demeyi öğrenmek – 5. Bölüm

Önemli-önemsiz ayrımını yalnızca iş hayatınızla sınırlandırmayın. Kişisel aktiviteleriniz için de bu ayrımı yapabilirsiniz. Boş zamanımızı bazen küçük çaplı angarya işlere harcarız ve nihayetinde, hayatımızı iyileştirecek en önemli hedeflere ulaşamadığımızı görürüz.

***Zamanınızı gözlemlemenize yardımcı olacak teknolojik uygulamalar***

Yaptığınız işleri gözlemlemeye daha teknolojik bir açıdan yaklaşmak isterseniz, RescueTime (www.rescuetime.com) gibi bir uygulama kullanabilirsiniz. Bu web tabanlı zaman yönetim aracı arka planda çalışır ve bilgisayarda yaptığınız işleri takip eder. Sonrasında kullandığınız çeşitli uygulamaların, internet sitelerinin veya belgelerin analizini yapar ve verimliliğinizi değerlendirir. Eğer ücretsiz sürümden paralı sürüme geçerseniz, bilgisayarda yapmadığınız işleri de takip etmenize yardımcı olur. Eğer isterseniz dikkatinizi dağıtan aktiviteleri engeller ve belirlediğiniz günlük hedeflere ulaştığınızdan emin olmak için size bildirimler gönderir. Ancak elbette bu uygulama, yaptığınız işin öneminin muhakemesini yapamaz. Örneğin önünüzde bir saat boyunca bir Word dosyası açık olsa da hiçbir şey üretmemiş olabilirsiniz. Ancak RescueTime, bu zamanı çok verimli olarak değerlendirecektir. Yani bu ve benzeri uygulamalar, size zamanınızı nasıl harcadığınızı gösterebilirler ancak sizin de hangi işlerin önemli ve acil olduğu bilgisini sisteme girmeniz gerekebilir.

## İŞLERİNİZİ PLANLAYIN

Zamanınızı nasıl harcadığınızı inceledikten sonraki adım, sonraki gün, hafta ve aylar için işlerinizi planlamanızı sağlayacak uygun bir sistemi benimsemektir.

Etkili bir plan yapmak için öncelikle hedeflerinizi ve onlara ulaşmak için atmanız gereken adımları belirlemelisiniz. Ardından tek yapmanız gereken, proje ve işleri küçük görevlere bölmek ve bunların tahmini ne kadar süreceklerini belirlemektir.

Daha sonrasında gelecekteki işlerinizi planlamak için temel bir liste oluşturabilirsiniz. Böyle bir liste oluşturmak çok önemlidir. Tecrübelerime dayanarak söyleyebilirim ki, hazırlık sürecine büyük bir hevesle çok çaba ve zaman harcayan kişiler, uygulama aşamasında bu istekli hallerinden çabucak uzaklaşırlar. İlk etapta temel listenizde fazla detaya yer vermek esnek olmayan bir planın oluşmasına da yol açabilir. Bu nedenle benim önerim, belirli bir ölçüde esnekliğe sahip olmanız, hedeflerinizi, adımlarınızı ve işlerinizi düzenli olarak gözden geçirmeniz ve gerektiğinde değişime ve yeniliklere açık olmanızdır.

### *Yapılacaklar listesi*

Yapılacaklar listesi, pek çok kişi için planlı açısından büyük bir öneme sahiptir. Gerek bir zarfın arkasına ayaküstü karalanmış maddeler gerekse ekranınıza gelen bir bildirim olsun, hepsinin amacı ve olası dezavantajları aynıdır. Basit fakat güçlü bir araç olabileceği gibi amaçsız bir uygulamaya da dönüşebilir. Önemli olan, bu listeyi

nasıl uyguladığınızdır. Yapılacaklar listesinin size göre olup olmadığına karar vermek için birkaç noktayı nazarı dikkate almak gerekiyor.

Daha öncede de belirttiğim üzere, sorulması gereken ilk soru şudur: Bu listenin amacı ne? Eğer listeniz, her sabah veya her hafta başında aklınıza gelen şeylerden oluşuyorsa size pek faydası olmayacaktır. Bu tarz listelerde genelde ilgi çekici veya acil olan ancak önemli olmayan işler bulunacaktır. Acil işlerinizi temel listenize göre belirlemek, planlama aşamasında size yardımcı olacaktır ancak her şeyi de bu listeden beklememek gerekir. Öngörülemeyen işler, küçük çaplı angaryalar ortaya çıkacak ve başkalarının sizden çeşitli istekleri olacaktır.

Temel listenizi daha kolay yönetmek ve belirli bir işi oluşturmak, gözlemlemek ve düzenlemek için listenizi çeşitli kategorilere ayırın. İşinizdeki önemli noktalar veya büyük projeler bu kategorilerin bazılarına örnek olarak verilebilir. Bazı iş yönetimi uygulamalarında şablon kategoriler bulunmaktadır. Söz konusu uygulamalardan birini kullanıyorsanız, sizi ilgilendirmeyen kategorileri silin ve ihtiyaçlarınıza göre yeni kategoriler oluşturun. Kategorilerinizden birinin, daha düzenli olma konusunda kişisel gelişim olmasını ve halihazırda belirlediğiniz hedeflerin yanı sıra önümüzdeki sayfaları okudukça ekleyeceğiniz hedefleri kapsamasını öneririm.

Temel listenizde yer alacak maddelerin farklı özelliklere sahip olacağı bir gerçektir. Kimisinin belirli bir teslim tarihi ve bu süre içinde bitmediği takdirde finansal veya itibari sonuçları olacaktır. Kimi işler içinse kendi teslim tarihinizi belirlemek ve istikrarlı bir ilerleme kaydetmek

isteyeceksiniz. Ayrıca kolayca yapılıp listeden silinebilecek işler ile üzerinde günlerce, hatta haftalarca uğraşmanız gereken işlerin ayrımını iyi yapmak gerekir. Bu uzun vadeli işleri, mümkün olduğunca yönetmesi kolay adımlara bölün. Ancak bazen, örneğin yeni bir alışkanlık edinmek istediğinizde, aynı işi iki-üç hafta boyunca, iyice benimseyene kadar yapmayı sürdürmeniz gerekebilir.

Yapılacaklar listesindeki en büyük sorun, belirlenen süre içerisinde gerçekleşmesi mümkün olmayan hedeflerin varlığıdır. Bir liste yapmak, işyükünün üstesinden kolayca gelmenizi sağlayabilir. Ancak bu durum, fazlasıyla cazip olduğu için aşırıya kaçmak mümkündür. Nihayetinde uzun bir listeyi gözünüzde büyütebilir ve işleri ertelemeye başlayabilirsiniz. Yapılmamış işlerin yarattığı stres, yaptığınız listesinin yarattığı motivasyona ağır basar, bazı işler günlerce hatta haftalarca ertelenir ve en sonunda unutulur gider.

Listenizdeki işleri yapmak için beklentilerinizi makul düzeyde tutmak önemlidir. Önemli işler için bir süre belirlemek, projelerde ve büyük işlerde ilerleme kaydetmenizi kolaylaştıracaktır. Ancak her işe daha başlamadan bir süre belirlemek işinizi zorlaştırabilir, zira çeşitli alanlara yönelik işler çakışacaktır. Düzenli olarak gözden geçirme alışkanlığı edinir ve daha az acil işlere en fazla bir hafta süre verirseniz temel listeniz daha yönetilebilir olacaktır.

Etkin iş planlaması, çeşitli zaman dilimlerini dikkate almayı gerektirir. Uzun veya kısa vade planlamanın önemi, işinize göre değişiklik gösterecektir. Planlama yaparken üç zaman dilimini göz önünde bulundurmak faydalı olacaktır. İlk olarak, önemli hedeflerinizde gelecek üç ay

içerisinde kabaca nasıl bir ilerleme kaydetmek istediğinizi düşünün. İkincisi, önünüzdeki işleri zamanında yetiştirebileceğinizden emin olmak için her hafta düzenli olarak ilerleyişinizi gözden geçirin. Ve son olarak, önemli ve acil işler ile uzun vadeli hedeflerde ilerleme kaydetmenizi sağlayan işler arasında bir denge kurabilmek için günlük planlar yapın.

Gelin, şimdi en acil olan işlerden başlayalım.

### *Günlük plan*

Gününüzü sabah kalktığınızda değil bir önceki gün, mesai sonunda planlayın. İnanın, alışkanlık edindiğinizde bu yalnızca beş dakikanızı alacaktır. Günlük planı yaparken beyniniz hâlâ iş modunda olacağı gibi, sabahları da kararsızlığa düşmeyecek ve zaman kaybetmeyeceksiniz. Hedeflerinizi tam olarak bilecek ve bu doğrultuda işe koyulacaksınız. Yapmayı hedeflediğiniz işlerin sayısı bakımından kendinize çok yüklenmeyin ve beklenmeyen durumlar için biraz esnek olun. Yapılacaklar listenizdeki işleri, belirli bir sürede yapılması gerekenler ve keyfi olanlar şeklinde ayırmak faydalı olabilir. Tamamladığınız işlerin üzerini çizmek hayli tatmin edicidir ve sizi motive eder. Ancak sırf bu yüzden listenize çok fazla basit iş eklemekten kaçının.

### *Haftalık plan*

Tıpkı günlük planda olduğu gibi, haftanızı da bir önceki haftanın sonunda planlayın. Bu plan, günlük liste kadar detaylı olmak zorunda değildir ancak buradaki amacınız,

hafta içerisinde genel bir denge tutturmak ve hazırlıksız yakalanmadığınızdan emin olmaktır. Cuma günü bitmesi gereken bir iş için gerekli olan bir bilgiyi pazartesi günü araştırabilir, çarşamba günkü toplantıya hazırlanmak için salı günü ne yapmanız gerektiğini düşünebilir ve uzun vadeli hedeflerinizde ilerleme kaydetmek için günlük yapmanız gereken işleri belirleyebilirsiniz.

Gelecek haftanın planını yaptığınız sıradan bir cuma akşamı veya hafta sonunda, arkanızda bıraktığınız haftayı değerlendirmek ve başardığınız işlerden dolayı kendinizi ödüllendirmek iyi bir fikir olabilir. Bitiremediğiniz işlerden dolayı hayıflanmayın. Bunun yerine, bu işleri neden bitiremediğinizin nedenini soruşturun:

- Hafta için belirlediğiniz iş sayısına fazla mı iyimser yaklaştınız?
- Başka önemli ve beklenmeyen bir iş yüzünden bazı işleri ertelemeniz mi gerekti?
- İşler, herhangi bir nedenden dolayı önemini mi yitirdi?
- İşleri ertelediğiniz veya onlardan kaçtığınız için suçlu mu hissettiniz?

Söz konusu işlerin yeniden planlanması gerekip gerekmediğini düşünün. Gerekiyorsa bu bölümün ilerleyen sayfalarında önerilen stratejileri kullanarak işleri yeni planınıza ekleyin. Bu gözden geçirme işlemi oldukça önemlidir.

### *Üç aylık plan*

Bu planlar, genellikle önemli ancak acil olmayan işleri kapsar ve projelere ayrılması gereken uzun zaman dilimlerini içerir. Bu planları yaparken şu noktalara dikkat edilmelidir:

- Farklı işlerin teslim tarihleri çakışmamalıdır.
- Büyük işlere ayırdığınız süre gerçekçi olmalıdır.
- Büyük projeler ve işler küçük adımlara bölünmelidir.
- Küçük adımların öncelik ve alacakları süre belirlenmelidir.
- Uygulanabilir, geliştirici ve yeniden planlamaya uygun bir takip etme yaklaşımına sahip olunmalıdır.

Zamanınızı sistematik olarak planlama alışkanlığına sahip değilseniz veya buna yönelik çabalarınız boşa çıkmışsa, başlarda haftalık gözden geçirme listeleri oluşturmanızı öneriyorum. Haftalık plan yapmayı başarılı bir şekilde alışkanlık haline getirdiğinizde, detaylı günlük planlamaların yanı sıra uzun vadeli planlamalara da başlayabilirsiniz.

## İŞLERİNİZİ TAKİP EDİN

Planladığınız işleri takip etmeniz, yaşanan gecikmelerin farkında olmanız ve belirlediğiniz hedeflere giden yolda ne kadar ilerlediğinizi sürekli gözden geçirmeniz gerekir. Kimlerle irtibatta olduğunuzu, toplantılarınızı ve randevularınızı aklınızdan çıkarmamalı, aynı zamanda da natamam işlerin bilincinde ve başkalarının sizden ne zaman bir şeyler yapmanızı isteyebilecekleri konusunda da fikir sahibi olmalısınız.

Plan yapma ve takip etme aşamasında, defterden günlüğe, takvimden akıllı telefon veya bilgisayarlarınızdaki iş yönetim uygulamalarına kadar birçok araç kullanabilirsiniz. Benim önerim, kişisel bilgilerinizi yönetmek için olabildiğince basit, işinizin gerekliliklerine uygun bir sistem kullanmanızdır. Aşırıya kaçan ve denenmemiş bir sistemi kullanmaktan ziyade, temeli doğru oturtup üzerine koyarak ilerleyin. Tercih ettiğiniz elektronik uygulamaları ya da planlayıcı defter ve ajandaları kullanın. Kullandığınız yöntem ve araçları sürekli değiştirmekten kaçının. Bilgileri birden fazla yerde toplar ve yeterince iyi kontrol edemezseniz, fazladan çaba sarf etmek zorunda kalabilir hatta elinizdeki bilgileri kaybedebilirsiniz.

Kimimiz, bilgi takip etme ihtiyacımızı karşılamak için yapılacak işleri ve genel hatırlatmaları not edebileceğimiz bir defter veya randevuların ve teslim tarihlerinin yer aldığı bir günlük gibi basit araçları yeterli buluruz. Diğer tüm araçlar, bu basit formatların çeşitlendirilmiş halidir, ancak ek özellikler her zaman verimi artıracak diye bir şey yok. Fakat irtibatta olduğu kişi ve yaptığı iş ile katıldığı toplantı sayısı fazla olan kişiler, daha gelişmiş takip araçları kullanmak isteyeceklerdir. Bu yüzden gelin şimdi elektronik araçların ve planlayıcı defter ve ajandaların özelliklerini inceleyim.

### *Elektronik araçlar*

Bilgiyi elektronik olarak takip etmenin en büyük avantajlarından biri, bilginin ek bir çabaya gerek kalmadan entegre edilebilmesi ve çeşitli biçimlerde görülebilmesidir.

Kullandığınız yazılıma bağlı olarak, proje içi işleri planlayabilir ve gelecek birkaç haftayı içeren planlarınızdaki tüm işleri görerek araya başka işler sıkıştırabilirsiniz. Bir işin başlama tarihi geldiğinde yapılacaklar listenize bir bildirim gelir ve siz o işi tamamlandı olarak işaretleyene veya tarihini erteleyene kadar orada durmaya devam eder. Rutin işleri sadece bir kez kaydetmek yeterlidir. Bu araçlar sayesinde kapsamlı bir şekilde görüntüleyebildiğiniz işlere ve randevulara uygun kişileri atayabilirsiniz. Rutin referans bilgileri veya temel notları kolayca bir yerde toplayabilir, zaman ve maliyet takibini yapabilirsiniz. İşleri uygun kişilere atamanın yanı sıra onların kaydettikleri ilerlemeyi görebilir, bir randevu ayarlarken çevrimiçi günlüklerden yararlanabilirsiniz. Hayatımızın her alanında yer edinen ve sürekli elimizin altında olan akıllı telefonlarla bunların hepsini yapmak mümkün. Ayrıca bu cihazlardaki GPS özelliği sayesinde bulunduğunuz bölgeye özel bildirimler de alabilirsiniz.

Microsoft Office Outlook gibi bazı uygulamalar, e-posta, rehber, takvim, yapılacaklar listesi ve benzeri kişisel bilgilerin yönetimini tek bir entegre paket üzerinden yapar. Başka alternatifler ise tüm araçların etkin kullanımı için birden fazla uygulamaya ihtiyaç duyar. Entegrasyon belirli ölçüde istenilen bir şeydir. Örneğin süreli olan işlerin takvimde belirmesi veya randevulara rehberinizdeki kişileri atayabilmek oldukça faydalı özelliklerdir. Ancak her şeyi entegre eden paketler bazen kullanışsız olabilir. Ayrıca farklı araçları bir arada kullanarak tek bir kişisel bilgi yönetim paketinde yer olmayan özelliklere de erişebilirsiniz.

Birden fazla elektronik cihazımız varsa genelde bu cihazlardaki bilgilerin eşzamanlı olarak güncellenmesini isteriz. Eğer cihazlarınız aynı işletim sistemine sahipse ve tüm cihazlarda aynı uygulamaları kullanıyorsanız bunu gerçekleştirmek daha kolaydır. Ancak yazılımcılar, farklı platformlarda çalışabilen ve rakip uygulamalar arasında eşzamanlı veri güncellemesi yapabilen ürünler geliştiriyor. Hatta makul fiyata bu işi yapan üçüncü parti yazılımları da mevcut.

Eğer cihazlarınızı eşzamanlı olarak güncellemek size zor geliyorsa, tüm verilerin bir ana cihaza kaydedilip sürekli güncellendiğinden emin olun. Sürekli yanınızda taşıdığınız, yeni işleri kolaylıkla sisteme girebileceğiniz ve mevcut işler hakkında bildirim alabileceğiniz için bu role en uygun cihaz cep telefonunuzdur.

Nihayetinde kullanmak istediğiniz elektronik aracı tercihlerinize göre belirleyebilirsiniz. Ve bu alanda gerek ücretsiz gerekse ücretli yığınla uygulama bulunuyor. Teknoloji çok hızlı geliştiği için en sağlıklısı bir arama motoruna "en iyi kişisel bilgi yönetimi uygulamaları" yazmanız olacaktır. Sekizinci Bölüm'de şu ânı baz alarak bu konuda birkaç tavsiyede bulunacağım.

### *Planlayıcı defter ve ajandalar*

Herkes bilgiyi elektronik olarak yönetmeyi tercih etmeyebilir. Akıllı telefonlardan ve kablosuz internetten önce kendisine saygısı olan her profesyonel, iş için kullandığı, deri ciltli bir ajandaya sahipti. Bugün kırtasiyelerde çeşitli tarzda ve fiyatta planlayıcı ve ajanda bulmak hâlâ

mümkün. Bunlar genelde farklı bölümlere ayrılmış, belirli şablonlara sahip spiralli defterlerdir. Söz konusu şablonlar sayesinde planlayıcı ve ajandalar yıllık veya günlük planlama yapma, günlük tutma, aylık hedef ve projeleri not etme, telefon ve adres kaydetme, bütçe ve gider takibi yapma ve not alma amaçlarıyla kullanılabilmektedir.

Bu ürünlerin temelindeki mantık, tüm gerekli bilgileri tek bir defterde toplayabilmektir. Uzun ve kısa vadeli görünümler arasında kolaylıkla geçiş yapabilir ve nerede olursanız olun yeni bilgileri defterinize ekleyebilirsiniz. Gereksiz sayfaları koparıp atabilir, yeni sayfalar ekleyerek planlayıcınızı istediğiniz kadar kullanabilir ve güncel tutabilirsiniz. Ancak bilgileri bir sayfadan diğerine aktarmak oldukça zahmetli olabilir. Ayrıca yıllık planlayıcılar detaylı kullanım için epey küçüktür. Son olarak rehberiniz fazlasıyla genişse veya çok not almanız gerekiyorsa, bu bölümleri kullanışsız bulabilirsiniz.

### *Hangisi daha iyi? Elektronik araçlar mı yoksa defterler mi?*

Bu sorunun cevabı tamamen size ve nasıl çalışmayı tercih ettiğinize bağlı. Tahmin edebileceğiniz gibi defterler, bilginin aktarımı konusunda oldukça dezavantajlıdır ve bilgileri bazen birden fazla kez not etmeniz gerekebilir. Otomatik bildirim gönderemezler ve kaybolabilirler. Gelişen ses tanıma teknolojisine rağmen, elektronik cihazlara bilgi kaydetmek ve bu cihazlardan bilgi çıkarmak iş akışını sekteye uğratabilir.

Kişisel organizasyonumuz konusunda teknolojiden giderek daha çok yararlandığımız bir gerçektir ancak defterlerin sonunun geldiğini henüz söyleyemeyiz. Teknolojiye en bağlı olanımız bile bazı işlerde, örneğin bir projede, ayrıntılı planlamadan önce yol haritası çıkartırken kâğıt üzerinde çalışmayı tercih ettiğini söyleyecektir. Ayrıca oldukça saygın zaman yönetimi uzmanlarının bazıları, işleri defter kullanarak yönetmeyi ciddi şekilde önermekteler.

Hangi yöntemi seçerseniz seçiniz, kullandığınız araçların her zaman erişilebilir olması çok önemlidir. Siz tamamen alakasız bir işle meşgulken beyniniz, yapmanız gereken diğer işler konusunda size sürekli uyarılarda bulunur. Bunları ânında kaydederek kafanızı tamamen meşgul olduğunuz işe verebilirsiniz.

Ben görüşmeler ve büyük işler için genelde elektronik araçları kullanıyorum. Ancak yanımda her zaman bir defter taşırım ve elektronik cihazlarla dikkatimi dağıtmak yerine, bu deftere kaydettiğim taslakları daha sonra elektronik ortamda temize çekerim. Küçük işleri ise genelde elektronik sisteme kaydetmeden bitirmiş olurum.

## ALIŞTIRMA

**Bu bölümü okumayı bitirmeden önce işlerinizi nasıl planlayıp takip ettiğinizi gözden geçirin, göze çarpan zayıf noktalarınızı ve yapabileceğiniz değişiklikleri düşünün.**

**İşlerinizi nasıl planlıyorsunuz?**

1. **Uzun vadeli iş planı yapıyorum.**
2. **Haftalık plan yapıyorum.**

3. Günlük olarak yapılacaklar listesi hazırlıyorum.
4. Diğer.

Mevcut yaklaşımınızda göze çarpan zayıf noktalar nelerdir?

1. Listeyi hazırlıyor ancak sonra dikkate almıyorum.
2. Önce ilgimi çeken işleri yapıyor, ilgimi çekmeyen işleri erteliyorum.
3. Çok fazla işi bir arada yapmaya çalışıyorum.
4. Bilgileri farklı yerlerde saklıyorum.
5. Kaydettiğim ilerlemeyi yeteri kadar sık gözden geçirmiyorum.
6. Diğer.

Zayıf noktalarınızı iyileştirmek için ne gibi değişiklikler yapmayı düşünüyorsunuz? Bu değişiklikleri temel listenize ekleyin ve bunlar üzerinde çalışmaya başlayın.

## ZAMAN PLANLAMASI – İŞLERİN NE KADAR SÜRECEĞİNİ ÖNGÖRME

Güne başlarken yapılacaklar listenizde bir sürü iş olduğunu varsayalım. Günün sonunda listenize baktığınızda hepsini yapmış olsanız özgüveniniz ne derece artar? Eğer her bir işin tahminen ne kadar süreceğini hesaplamayıp bu işleri gün içerisinde ilgilendiğiniz diğer işlere uygun hale getirmediyseniz gün sonunda tatminkâr olacağınızı söylemek güç. Olay sadece belirlediğiniz hedeflere ulaştığınızda duyduğunuz özgüven ve itibar hissiyle ilgili değildir. Yine de bu faktörler göz ardı edilmemelidir. İşlerin tahminen ne kadar süreceğini hesaplamak, gün içerisinde uygun zaman aralıklarından etkin şekilde faydalanmanızı sağlar. Örneğin planınızdaki iki iş arasında yarım

saatlik bir boşluk varsa, bu boşluğa yarım saatlik başka bir iş sıkıştırabilirsiniz. Yarım saat süreceğini düşündüğünüz bir işin aslında bir saat süreceğini görmek, ileride o işe döndüğünüzde dikkatinizi yeniden odaklamak için ek bir çaba ve zaman harcamanıza neden olabilir.

İşlerin tahminen ne kadar süreceğini hesaplarken mükemmel sonuca asla ulaşamazsınız. Karşınıza daima öngörülemeyen faktörler çıkacaktır. Ayrıca, unutmayın ki, yapmaktan hoşlanmadığımız işlerin daha uzun ve benzer şekilde zevk aldığımız işlerin de daha kısa süreceğini düşünürüz. Ancak bir işi planınıza dahil etmeden önce o işin içeriğini değerlendirmek, gününüzü verimli biçimde planlamanıza yardımcı olacaktır.

### *Günlük planınıza ek işler sıkıştırırken*

Günlük planınızda, randevular ve rutin işler gibi sabit ve yapılacaklar listenizdeki maddeler gibi esnek işler yer alır. Bu işlerin tahminen ne kadar süreceğini hesapladıktan sonra onları günlük planda nereye koyacağınızı kestirebilirsiniz. Günlük planınızı yaparken çok zaman harcamayın ve sıkı sıkıya bağlı kalacağınız bir plan tahayyül etmeyin. Gününüzü hızlı ve basit bir şekilde kabaca şekillendirmeli, denge sağlamalı ve işleri doğru zaman aralıklarına yerleştirmelisiniz. Gününüzü yarım saatlik aralıklara bölmek yönetilebilir bir yaklaşımdır ancak bazı küçük işler için 15 dakika ayırmayı düşünebilirsiniz. Birkaç küçük işi, örneğin beş-altı tane telefon görüşmesini yarım saatlik bir aralığa koyun. Tahmini süre hesaplaması yaparken, yapmak zorunda kalacağınız telefon görüş-

melerini ve işinizin çeşitli sebeplerle bölüneceğini göz önünde bulundurup bir miktar esnek davranın. Bir işi tahmin ettiğiniz süreden önce tamamladığınızda özgüveniniz son derece artacaktır. Ancak işler hesapladığınızdan uzun sürdüğünde sakin kalmalısınız. En önemlisi, gün içerisinde karşınıza çıkan zorluklarla baş edebilmek için gerekli esnekliğe sahip olduğunuzdan emin olun.

### ALIŞTIRMA – TAHMİNİ SÜRE HESAPLAMANIZI İYİLEŞTİRİN

Henüz başlamadıysanız, yapılacaklar listenizdeki maddelerin tahminen ne kadar süreceklerini yanlarına not edin. Sonraki birkaç gün boyunca hesaplarınızın ne denli doğru olduğunu kontrol edin:

- Yapılacaklar listenizdeki her madde için tahmini bir süre belirleyin.
- İşi tamamladığınız zaman ne kadar sürdüğünü listede işin yer aldığı maddenin yanına not edin.
- Hesaplamalarınız ve işin gerçek süresi arasındaki farkı bir hafta boyunca gözlemleyin.
- Sıklıkla düşük ya da yüksek tahminlerde bulunuyor musunuz?
- Hesaplamalarınızdaki hataların nedenleri ne olabilir?
- Hesaplamalarınızın doğruluğunu artırmak için ne yapabilirsiniz?

## İŞLERİN ERTELENMESİ

Yoğun bir iş yaşantısında bazı işlerin ertelenmesi kaçınılmaz ve gereklidir ancak işleri ertelemeyi alışkanlık haline getirirsek hem kendimizi yersiz strese sokar hem de verimliliğimizi ciddi oranda kaybederiz. Bu, çoğumuz için en büyük zaman yönetimi problemlerinden biridir. Do-

layısıyla şimdi işleri ertelemenin altında yatan nedenleri ve bu konudaki olası çözümleri ele alacağız.

Öncelikle şunu belirtmekte yarar var: İşleri ertelemenin tek nedeni tembellik veya azimsizlik değildir. Eğer alışkanlıkların üstesinden sadece azimle gelinebileceğini düşünüyorsanız, büyük hayal kırıklığına uğrayabilirsiniz. İşlerini erteleyen insanların pek çoğu kısa süreliğine değişebilir ve iyi sonuçlar alabilirler ancak kötü alışkanlıklar daha sonra tekrar baş gösterir. İşleri erteleme sorununa daha kalıcı bir çözüm bulmak için öncelikle bu sorunun altındaki nedenleri anlamamız gerekir. Söz konusu nedenler karmaşık ve çeşitli olabilir. Yerimiz kısıtlı olduğundan, burada olası nedenleri sadece genel hatlarıyla verebiliyorum. Şimdi gelin bu nedenlerin en sık rastlananıyla başlayalım.

### *Bazı işlerin sevilmemesi*

Birçoğumuzun yapmamayı tercih ettiği işler vardır. Gerek ev işleri, gerek finansal durumumuzu takip etmek, gerekse günlük e-postalara cevap vermek olsun, sıkıcı ve resmi bulduğumuz işleri daha fazla ertelemek mümkün olmayana kadar erteleriz. Bu noktada söz konusu işleri tamamlamak gözünüzde iyiden iyiye büyüyebilir ve bu durum, o işe duyduğunuz antipatinin artmasına, dolayısıyla gelecekte de benzer işleri ertelemenize neden olur.

### *Dikkat dağınıklığı*

Dikkatiniz dağılmadan bir işe odaklanabilmek, günümüz dünyasında giderek daha ender görülebilen bir beceridir.

Zamanımızı neye harcamamız gerektiğini biliyor ve başlamak için sabırsızlanıyor olabiliriz. Ancak yine de tuhaf biçimde, işe başlamamamakta ayak direriz. Dikkatimizi başka bir şeye odaklamak için bahaneler ararız. Örneğin e-posta kutumuzu kontrol eder, arkadaşlarımıza mesaj atar, internette amaçsızca gezinir ve sosyal medyada takılırız. Kendimizi bunların yalnızca birkaç dakika alacağına inandırsak da göz açıp kapayıncaya kadar yarım saatimizi harcamış oluruz. Bilginin bol, seçeneklerin çeşitli, elektronik iletişime erişimin fazlasıyla kolay olduğu günümüz dünyasında dikkatimizin dağılması işten bile değil. Buna bağlı olarak işlerin ertelenme sıklığı da giderek artıyor. Calgary Üniversitesi'nin yaptığı bir çalışmaya göre katılımcıların iş erteleme eğilimleri geçtiğimiz 25 yıl içinde yüzde 39 arttı. Çalışmanın başındaki Profesör Piers Steel'a göre, "Disiplinli olmak, artık hiç olmadığı kadar zor."

### *Başkalarını kırmama isteği*

Başkalarının bizden rica ettikleri şey yapmayı sevmediğimiz ve hatta yapmak için yeterli donanıma sahip olmadığımız bir iş olsa bile, genelde nazik davranmaya ve yardımcı olmaya çalışırız. Genel eğilim, istenilen işi önce kabul etme ardından erteleme şeklindedir. Bu durum işi kabul eden kişinin daha çok baskı altında kalmasına, işi rica eden kişininse sinirlenmesine neden olur. Benzer bir durumla karşılaştığınızsa girişken davranıp işi en başında kabul etmemek çok daha iyi olacaktır. Bunu nasıl yapabileceğinizi Beşinci Bölüm'de inceleyeceğiz.

***Fazla iyimser tahmini süre hesaplamaları***

İşi tamamlamak için harcanacak süre ve çabayı doğru hesaplayamamak oldukça yaygın bir sorundur. Bu soruna çeşitli nedenlerden dolayı yapmak istemediğimiz işlerde daha sık rastlanır. Bu tarz işleri o kadar sık erteleriz ki, ya zamanında yetiştirmek mümkün olmaz ya da zamanında bitirmek adına baştan savma bir iş çıkarırız.

***Başarısızlık korkusu***

Bu faktör muhtemelen en yaygın ancak en az farkında olunan iş erteleme nedenidir. Görünüşte başarılı ve özgüveni yüksek kişiler aslında başarısız olmaktan veya kendilerini gülünç duruma sokmaktan korkarlar. Genelde bunun nedeni geçmişteki yaşadıkları deneyimler veya belki de çocukluklarından gelen güvensizlik hissidir. Başarısız olma korkusundan doğan bazı davranışlar şu şekildedir:

- Felaket senaryoları yazmak – önerilen eylemlerin olası sonuçlarında en kötü senaryoyu çizmek ve bu nedenle harekete geçmemek.
- Kendini kandırmak – korkulan eylemin neden yapılmaması gerektiğine dair geçerli nedenler türetmek.
- Diğer işleri bahane ederek korkulan eylemi ertelemek.
- Gerçekçi olmayan, abartılı ancak ulaşılamadığı takdirde utanç duyulacak bir şey olmadığı düşünülen hedefler belirlemek. Böylelikle kişi başarısızlık durumunda, hedefin en başından imkânsız olduğu bahanesine sığınabilir.

Başarısızlıktan korkan kişiler, harekete geçmemeyi, başarısız olduklarında duyacakları üzüntüye tercih ederler. Ancak üzerine gidilmeyen korkular giderek büyür. Başlarda korktuğumuz işlerden kaçmak kendimizi iyi hissettirir. Dolayısıyla gelecekte karşımıza benzer bir iş çıktığında aynı şekilde davranırız. Ancak korkularımızın üzerine gitmediğimizde, yersiz olup olmadığını asla öğrenemediğimiz gibi onları gözümüzde iyice büyütürüz. Kaçmayı sürdürdükçe korkularımızla yüzleşmek giderek zorlaşır. Öyle ki her fırsatta ertelediğimiz güç telefon görüşmesinin, fikir ayrılıklarına yol açacak toplantının ve zorlu projenin düşüncesi bile katlanılmaz hale gelir. Sonunda kendimizi bir kısır döngünün içinde sürekli kaçarken buluruz.

### *Mükemmeliyetçilik*

Mükemmeliyetçiliği bu listede gördüğünüze şaşırabilirsiniz. Zira mükemmeliyetçi kişiler işlerin zamanında ve etkin biçimde tamamlandığından emin olmak için her türlü zahmete katlanacaktır. Bunu başarabilen kişiler vardır ancak başaramayanların sayısı da bir o kadar fazladır. Mükemmeliyetçiliğe meyilli olan insanlar genelde kendilerine gerçekçi olmayan sorumluluklar yüklerler. Hedeflerini çok yüksek tutar ve işleri ertelerler. Belirlenen yüksek hedeflere erişemeyen kişinin birey olarak daha az değer göreceği gibi bir inanca sahiplerdir. Bu nedenle işleri erteleyerek gerçeklerle yüzleşmekten kaçınırlar. İş son âna kadar ertelenip de aceleyle, baştan savma şekilde bitirildiğindeyse "Daha erken başlasaydım

ortaya çok daha iyi bir iş çıkarırdım" gibi bahanelerin arkasına sığınır.

Yukarıda bahsi geçenler, insanların işlerini ertelemelerinin altında yatan nedenlerden sadece birkaçıdır. Siz de çoğumuz gibi bu alışkanlığa sahipseniz, size özel sebepleri bulmanız gerekir. Ne de olsa bir sorunu çözmenin ilk adımı onun farkına varmaktır. Sürekli arkasına sığındığınız bahaneleri inceleyin. Önümüzdeki günlerde kendinizi gözlemleyin ve belirli işleri yapmakta ayak direyip diremediğinize bakın. Kendinize bunun nedenlerini sorun. Bu nedenler her zaman korku, gerginlik, sıkılma, dikkat dağınıklığı veya mükemmeliyetçilik olmayacaktır. Söz konusu nedeni veya nedenleri bulduğunuzda, uygun çözüm stratejisini seçmek daha kolay olacaktır.

***İşleri erteleme alışkanlığını yenme stratejileri***

Alanım kısıtlı olsa da bu zorlu alışkanlığı yenmenize yardımcı olabilecek 10 yaklaşımı sizlerle paylaşmak istiyorum.

## 1. Korkmaktan korkmayın

Korkmanın normal olduğunun farkına varın. Çoğumuz korkuyu kötü bir şey olarak görürüz çünkü korkmaktan korkarız. Endişe ve rahatsızlık duyacağımız durumlara düşmekten çekinir, dolayısıyla bizi bu durumlara sokacak şeylerden kaçınırız. Ancak korktuğumuz deneyimler, bizi üstün başarılara taşıyabilir. Bu nedenle söz konusu deneyimleri tecrübe etmeden önce hissettiğimiz endişe, bizim için sadece bir hazırlık niteliğinde olmalıdır. Bü-

yük sahne sanatçıları ve sporcuların birçoğu, bir nebze korkunun mükemmel performanslar için gerekli olduğunu söyleyecektir. Burada önemli olan endişenin dozudur. Şöyle ki bu doz, bizi işleri ertelemeye ve hiçbir şey yapmamaya itmeyecek, aksine elimizden gelenin en iyisini yapmamızı teşvik edecek ölçüde olmalıdır.

Ayrıca korkularınızı ve endişelerinizi yaratanın kendiniz olduğunun farkına varın. Onlar kafanızın içindeler. Onlarla yüzleşip üstlerinden geleceğinize inanın. Tutumunuzu bu yönde değiştirdiğinizde bahaneler üretmeniz zorlaşacak, korkularınızı yolunuzdaki aşılmaz engeller olarak görmeyi bırakacaksınız. Korkularınızın ve endişelerinizin karşısında durabilmek, yetenekten ziyade kararlılık gerektirir.

## 2. Zahmetler arasında denge kurun

İşlerden kaçmanızın temel nedenlerinden biri, gireceğinizi düşündüğünüz zahmettir. Ancak o işleri yapmamak aslında daha zahmetlidir. Buradaki sorun, gireceğinizi düşündüğünüz zahmetin gözünüzde büyümesi, iş ertelendikçe de artmaya devam etmesidir. İşleri yapmamanın getirdiği zahmet ise hafif fakat sürekli bir rahatsızlık hissidir. Bu iki zahmet arasındaki dengeyi iyi kurmanız gerekir. Öyle ki işi yapmamanın getirdiği zahmet, gireceğinizi düşündüğünüz zahmetten ağır basmalıdır. Bunu başarmak için işleri ertelemenin, hayatınızın iplerini elinizden kaçırma açısından sonuçlarını değerlendirebilir, bir işi yapmadığınızda kendinize ceza verebilir, bir işi bitireceğinizi herkesin içinde söyleyebilir ve bazı işlerden sorumlu tutulmayı isteyebilirsiniz. Kaçındığınız işlerin

aslında korktuğunuz kadar zorlayıcı olmadığını sık sık not ederek gireceğinizi düşündüğünüz zahmetin üstesinden gelebilirsiniz. Gelecekteki endişelerinize bu bilinçle yaklaşmanızı öneririm.

Benzer biçimde, olaya bir de zevk alma açısından bakın. İşleri ertelemekten ne zevk alırsınız? Genelde hiç zevk almazsınız. Peki, şu anda yapmamakta ayak diretdiğiniz işleri bitirdiğinizde alacağınız zevki hiç düşündünüz mü? Belirlediğiniz tüm işleri haftanın sonunda bitirdiğinizi ve bunun size nasıl hissettireceğini hayal edin.

## 3. Kendinize pozitif mesajlar verin

Korkularımızın ve endişelerimizin temel nedenlerinden biri de kendi kendimize verdiğimiz negatif mesajlardır. Aklınızda "Bunu yönetmem mümkün değil", "Bu, çok korkutucu", "Vazgeçsem yeridir" gibi ifadeler varken korkularınızı aşabilme fikri bunaltıcı bir hal alır. Sizi korkutan eylemlere pozitif bir bakış açısıyla yaklaşmak önemlidir. Yapamayacağınızı düşünürseniz yapamazsınız. Ancak benzer şekilde negatif ifadeler nasıl şevkinizi kırıyorsa, pozitif ifadeler de sizi teşvik edebilir. Yapıcı ve iyimser ifadeler belirleyin ve desteğe ihtiyaç duyduğunuzda bu ifadeleri kendi kendinize tekrarlayın.

## 4. Gözünüzün önüne getirin

Olayları gözünüzün önüne getirmek, size endişe verebilecek durumları rahat ve kontrollü bir biçimde prova etmenize imkân sağlar. Bu, özellikle sporcular tarafından sıklıkla kullanılan bir yöntem olsa da aslında her mes-

lekten insana yararlı olabilir. Düzenli olarak önünüzdeki zorlukları aştığınızı hayal etmek, kendinize yüklediğiniz zihinsel sınırları kaldırır. Ayrıca bir olayı gözünüzün önüne getirdiğinizde gerçekleşen beyin hareketleri, olayın yaşandığı sırada ortaya çıkan beyin hareketleriyle üçte iki oranında aynıdır. Bu da demek oluyor ki, bir olayı gözümüzün önüne getirdikten sonra yaşadığımızda, sanki daha önce aynı olayı yaşamışız gibi tecrübelerimizden istifade edebiliyoruz.

Şimdi gelin, bu yöntemin etkili olabileceği bir örnek verelim. Diyelim ki karşınızda zorlu bir kişinin olacağı yorucu bir toplantıya girecek, bir şikâyetinizi dile getirecek, eylemlerinizin nedenini açıklayacak veya karşınızdaki kişiye kınama vereceksiniz. Başlamadan önce başka eylem ve düşüncelerin dikkatinizi dağıtmayacağından emin olun. Toplantıyı gözünüzün önüne getirdiğiniz zaman aslında olayı her yönüyle ele alırsınız. Kendinden emin beden diliniz, göz temasınız, ses tonunuz ve kelime seçimlerinizi hayal edersiniz. Durumu başarılı ve girişken bir şekilde yönettiğinizi düşünün ancak böylesi bir toplantı için son derece normal olan endişe hissini de göz ardı etmeyin. Bu endişeyi hissedin ve onun üstesinden geldiğinizi düşünün. Sakinsiniz, kontrol sizde. Bu kendinden emin performansın getireceği güçlü öz değer duygusunu tahayyül edin.

Unutmayın ki olayları gözünüzün önüne getirmek diğer hazırlıkları tamamlar nitelikte olsa da onların yerine geçmez. Sahip olduğunuzdan daha fazla beceri gerektiren işleri başarmanızı sağlamaz. Mümkünse bir olayı birden çok kez gözünüzün önüne getirin. Karşılaştığınız olumsuz durumları sinirlenmeden aştığınızı hayal edin.

## 5. Ters liste yapın

İşinizi içinden çıkılamayacak noktaya gelene dek ertelemeyin. İlginizi en az çeken işleri yapılacaklar listenizin üst sıralarına, daha çok çeken işleri ise alt sıralara yazın. Listedeki sıralamaya uyun. Böylece hem normalde erteleyeceğiniz işleri bitirmenin rahatlığını yaşayacak hem de giderek daha çok sevdiğiniz işleri yapmaya başlayacaksınız.

## 6. Listenizdeki maddeleri sorumluluklarınız olarak görün

Hedefler üzerine olan bölümde bahsedildiği gibi belirlediğiniz hedeflerin ulaşılabilir olması gerekir. Yapılacaklar listenizdeki her madde, basit bir istekten ziyade ciddi bir sorumluluk olarak görülmelidir. Başlangıçta listenizi kısa tutun. Her günün ve haftanın sonunda ilerleyişinizi gözden geçirin.

Önünüze normalde erteleyeceğiniz bir iş çıktığında mümkün olan en kısa sürede o iş üzerinde çalışmaya başlayın. Aksi takdirde söz konusu işi tamamlamamak için bahaneler üretirsiniz. Bahsi geçen işe hemen başlayamayacak olsanız bile sizi o işe bağlayan bir şeyler yapın. Örneğin bir randevu ayarlayabilir veya işi ne zaman yapacağınızı planınıza dahil edebilirsiniz.

## 7. İşleri planlayın

Sevmediğiniz veya yapmak istemediğiniz işleri yapmaya hazır noktaya gelmek büyük miktarda zihinsel enerji ge-

rektirir. Burada harcanan enerji, söz konusu işlerin önemine kıyasla çok fazladır. Sürekli önünüze gelen sıkıcı işleri planınıza ekleyerek onları rutininize ekleyebilir ve böylece bu işlere daha az zihinsel enerji harcayabilirsiniz. Alışkanlığın gücünden faydalanmayı bir sonraki bölümde daha ayrıntılı ele alacağız.

## 8. Planlı molalar verin

Önceden planlanmış kısa süreli molalar vererek can sıkıntısı ve dikkat dağınıklığının önüne geçin. Bu molaları belirli bir işi tamamladığınızda da verebilirsiniz. Ancak molaların sizi asıl işinizden alıkoymadığından emin olun. Bu konuda yardıma ihtiyacınız varsa, molanızın süresini tutan ve ne zaman işe dönmeniz gerektiğini size hatırlatan çeşitli telefon veya bilgisayar uygulamalarından yararlanabilirsiniz. Bu uygulamaların bir kısmı, sekizinci bölümde yer alan "faydalı araçlar" başlığı altında belirtilmiştir. Alternatifler uygulamalara göz atmak isterseniz arama motorunuza "mola zamanlayıcı" ifadesini yazabilirsiniz.

## 9. Başarılarınızı kaydedin

Başta yapmayı istemediğiniz işleri tamamlayınca hissettiğiniz başarı hissini aklınızda tutmak önemlidir. Bu his, işleri ertelediğinizde hissettiğiniz geçici rahatlıktan çok farklıdır. Ayrıca önünüze gelen işlerin genelde korktuğunuz kadar zor olmadığının farkına varın. Günlük tutmak sıradan bir aktivite gibi görülebilir ancak çetin sorunları çözmek, kaydettiğiniz ilerlemeyi gözden geçirmek ve

başardığınız işler için kendinize hak ettiğiniz övgüyü vermek için eşsiz bir yöntemdir. Ayrıca gündelik küçük sorunlar karşısında da faydalı bir araca dönüşebilir.

### 10. İşinizi kolaylaştırın

İşlerinizi lineer şekilde tamamlamaya çalışmak yerine neresinden başlayacağınızı bilemedikleriniz için kolay başlangıç noktaları bulun. Önemli olan işin bir yerinden başlamaktır.

Beş dakika ile bir saat arasında süren kısa süreli, konsantre aktiviteler de ataletten kurtulmanıza yardımcı olabilir. Bu odaklanma seansları, zor veya korkutucu işlerin inşa ettiği zihinsel sınırları aşmanızı sağlar. Bu yöntem sayesinde sadece birkaç dakika içinde başarabileceklerinize inanamayacaksınız. Bir iş üzerinde bu şekilde, belirli aralıklarla çalıştığınızda o iş artık sizin için korkutucu olmayacaktır. Ayrıca bu sayede işi tamamlamak için gereken momentumu da yakalarsınız.

Benzer biçimde, büyük ve karmaşık işleri küçük parçalara bölerseniz daha kolay görünmeye başlarlar.

#### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

1- Ertelemeye meyilli olduğum iş türleri neler? (Listesini yapın)
2- İşleri erteleme bahanelerim neler?
   - Belirli işlerden haz etmeme
   - Dikkat dağınıklığı
   - İnsanları kırmama isteği
   - Aşırı iyimser süre tahminleri
   - Başarısızlık korkusu

- Mükemmeliyetçilik
- Diğer

3- İşleri erteleme huyumun üstesinden gelmek için şu on stratejiden hangilerini kullanabilirim?
    - Korku ve endişeyle baş etme
    - Zahmetler arasında denge kurma
    - Pozitif ifadeler kullanma
    - Göz önüne getirme
    - Ters liste oluşturma
    - Listedeki maddeleri sorumluluk olarak görme
    - Tekrar eden işleri rutine ekleme
    - Planlı molalar verme
    - Başarıyı kaydetme
    - Momentum yakalama

Gerektiğinde hedefler belirlemekten kaçınmayın. Belirlediğiniz hedefleri temel listenizin "düzenli ol" kısmına ekleyin.

## TESLİM SÜRELERİNE UYMAK

İşleri zamanında tamamlayamamanızın beş ana nedeni vardır:

- Teslim süresi hiç gerçekçi değildir.
- Teslim süresi yeteri kadar iyi planlamamıştır.
- İşi yapacak kişi işe zamanında başlamamıştır.
- İşi yapacak kişi başkalarından kaynaklanan sorunlarla karşılaşmıştır.
- İşi yapacak kişi işe gereğinden fazla vakit ayırmaktadır.

### *Gerçekçi olmayan teslim süreleriyle baş etmek*

Gerçekçi olmayan teslim sürelerine karşı çıkmak için en doğru zaman, sürenin belirlendiği zamandır. Sizden uymanızın mümkün olmadığı bir teslim süresi talep edildiğinde, işi doğrudan reddetmek yerine karşınızdakine zaman çizelgenizi dikkatlice gözden geçirdiğinizi gösterin. Çözüm odaklı, yapıcı bir yaklaşım benimseyin. İşi zamanında tamamlamak için gerekli olan adımları belirleyin ve işlerin yetişmesini sağlayacak kaynakları inceleyin ya da teslim süresini değiştirmenin bir yolu olup olmadığını araştırın. Teslim süreleri maalesef nadiren tam olarak yeterlidirler. Tek başına bakıldığında bir proje için verilen süre yeterli olsa da karşınıza projeyle çakışan ve farklı teslim süreleri olan diğer işler de çıkacaktır. Bu durumda izleyebileceğiniz yollardan bir tanesi, süreleri belirleyen kişiye işlerin önceliklerini sormak ve yeni verilen işin zamanında tamamlanması için diğer işlerden hangisinin süresinin uzatılacağını öğrenmektir. Ayrıca şunu da hatırlatmakta fayda var: Gerçekçi olmayan teslim sürelerini belirleyenler genelde bizden başkası değillerdir. Tıpkı günlük yapılacaklar listemize yetiştiremeyeceğimiz bir sürü iş yazdığımız gibi, gelecek hafta veya aylarda tamamlayabileceğimiz işler konusunda da aşırı iyimser davranırız.

Bazı teslim süreleri ise hem gerçekçi olmayan hem de değiştirilmesi söz konusu olamayacak türden olabilir. Bu durum dış kuruluşların, yöneticilerin veya müşterilerin gereksinimlerinden kaynaklanabilir. Böyle durumlarda size verilen işi zamanında tamamlamak için yapabileceğiniz tek şey elinizdeki diğer işleri kendinize ayırdığınız

zaman aralıklarında bitirmektir. Bunu başarabilmek için ise erkenden durumun farkına varmanız gerekir.

Çalışmaya başlamadan önce sizden ne yapmanız istendiğinden, hangi kaynakların kullanımınıza sunulacağından ve eğer gerekirse nasıl destekleneceğinizden emin olun. Aksi takdirde teslim süresine riayet etmeniz pek mümkün olmayacaktır.

### *Teslim sürelerine yetişebilmek için planlama*

Diyelim ki size verilen süreyi kabul ettiniz. Şimdi yapmanız gereken size verilen işi nasıl yapacağınızı planlamaktır. İşi veya projeyi daha küçük adımlara bölün ve her bir adımın tahminen ne kadar süreceğini hesaplayın. İşi aldığınız tarih ile işi tamamlamayı planladığınız gün arasında kaç işgünü olduğunu belirleyin. Teslim süresi kısa ise her gün, uzun ise her hafta yapmanız gerekenleri düşünün. Beklenmedik olaylar ve gecikmeler için yeterli esnekliği sağlayın. Her adım için gerekli süreyi hesaplarken elinizdeki diğer işleri göz önünde bulundurmayı ihmal etmeyin.

Süreç boyunca her adımın sonunda ilerlemenizi gözden geçirin ve planın gerisinde kalmadığınızdan emin olun. Adımları tamamlamak size ihtiyacınız olan motivasyonu da sağlayacaktır. Planladığınızdan hızlı ilerleseniz de rehavete kapılmayın. Kazandığınız bu zamanı, projenin sonunda biraz daha esnek olabilmek adına kullanın zira projenin nihai halinin şekil aldığı son aşaması genelde hafife alınır ve gerçekte, planlamada öngörüldüğünden çok daha fazla zaman alır.

### *Bir türlü işe koyulamama*

Bunun nedeni genellikle kötü planlamadır. Ayrıca işe başlamak için gereken bilgilere sahip olup olmadığınızı kestiremiyor olabilirsiniz. Veya teslim süresi size oldukça uzak geliyordur. Zamanınızın bol olduğuna ve işe birkaç gün içinde başlayacağınıza inanıyorsunuzdur. İnsanların işlere başlamayı ertelemesindeki temel neden, o işi tamamlayamayacaklarını düşünmeleri veya nereden başlayacaklarını bilememeleridir. Eğer bu duruma düşerseniz, endişelerinizi bir kenara bırakın ve size en mantıklı gelen yerden işe koyulun. İlerledikçe kazanacağınız momentum, bir noktada düzensiz bir yol izlemenin getirdiği verimsizliğin üstesinden gelecektir.

### *Başkalarının sizi hayal kırıklığına uğratmasına izin vermeyin*

Bir projenin tamamlanması genellikle sadece sizin elinizde değildir; teslim süresine yetişebilmek için başkalarının katkısına ihtiyaç duyarsınız. Onların size problem yaratmayacaklarından emin olmanın yolu da iyi planlamadan geçiyor. Başkalarının önceliklerinin muhtemelen sizinkilerden farklı olduğunu unutmayın. Onlara, sizin projeniz için tamamlamaları gereken işleri ve teslim sürelerini epey önceden bildirin. Burada da esneklik sağlamak adına aslında gerekenden önce bir tarih vermek akıllıca olacaktır. Böylece onlar gecikseler de planınız bozulmayacaktır. Son olarak, yanlış anlaşılmaların önüne geçmek için onlardan beklentilerinizi olabildiğince açık bir şekilde ifade edin.

***Aşırı mükemmeliyetçi davranmayın***

Bu, genellikle özgüven eksikliğine işaret eder. İş için gereğinden fazla araştırma yapıp bilgi toplanması ve sonuç olarak ayrıntılar içinde boğulup bir çıkmaza girilmesi bu duruma bir örnektir. Veya kişi, mükemmel bir iş sunma arzusuyla, durmaksızın iyileştirmeler yapar ve işi bir türlü teslim etmek istemeyebilir. Bu eğilimlerin her ikisinden de kaçınmalı ve hangi noktada daha fazla çabalamanın kayda değer bir getiri sağlamayı bıraktığının farkına varmalısınız.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

- Son zamanlarda hangi işleri yetiştirmekte zorlandım?
- Söz konusu işleri yetiştirmekte neden zorlandım?
- Gelecekte benzer sorunların önüne geçmek için çalışma yöntemimi ne ölçüde değiştirmeliyim?

## ÖZETLE

Zamanınız daha iyi planlamak istiyorsanız

- Zamanınızı nasıl harcadığınızın farkına varmalı,
- Elinizdeki işleri çeşitli zaman aralıklarında yapılacak şekilde bölmeli,
- Uygun gördüğünüz takip araçlarını kullanmalı,
- İşlerin tahminen ne kadar süreceğini hesaplamalı,
- İşleri erteleme sıklığınızı azaltmak için çabalamalı,
- İşleri zamanında tamamlamak için planlı bir yaklaşım benimsemelisiniz.

# 3

# Çalışma Biçiminizi Özümseyin

İşlerinizi planlayıp öncelik sıralamanızı belirleyip zamanınızı yönetmek için belirli adımlar attıktan sonra yapmanız gereken şey çalışma biçiminizi gözden geçirmektir. Bu bölümde, verimliliğinizi artırmak için elinizdeki işlere yaklaşımınızı dört açıdan ele alacağız:

- İşleri iyi planlama
- Konsantrasyonunuzu korumak adına kısa süreli çalışma
- Alışkanlıkların gücünden faydalanma
- Karar aşamasında sistematik davranma

## İŞLERİ İYİ PLANLAYIN

Herhangi bir anda, elinizde çeşitli işler olması muhtemeldir. Başkalarına bağlı olan işleri ne zaman yapacağınız konusunda kontrol tamamen sizde olmayabilir ancak

çoğu iş için süre konusunda bir esneklik söz konusu olacaktır. Genelleyecek olursak işleri üç temel grup altında inceleyebiliriz:

- Sürekli işler - bilgilendirilmek, bilgi akışını yönetmek, çalışma alanınızı düzenlemek, rutin işleri tamamlamak gibi temel ve tekrar eden işlerdir.
- İnsanlarla temasta olmanızı gerektiren işler - görüşmeler yapmak, toplantılara katılmak, insanları ikna etmek, performans değerlendirmesi yapmak, iletişim ağınızı genişletmek, sorunları veya şikâyetleri çözmek, sunum yapmak, eğitimlere ve mülakatlara katılmak gibi insanlarla temasta olmanızı gerektiren işlerdir.
- Planlama ve çözüm odaklı yaratıcı işler - plan yapmayı, proje özeti hazırlamayı, rapor yazmayı, bilgiyi analiz etmeyi ve bu doğrultuda bir sonuca varmayı, sorunlara yönelik çözümler bulmayı ve yeni fikirler üretmeyi kapsayan işlerdir.

Yukarıda belirttiklerim bir örnek niteliğindedir. Bu işlerin kapsamları, kişiden kişiye farklılıklar gösterebilir.

### *Farklı işlerin sizden farklı talepleri olduğunun bilincine varın*

Sürekli işler genelde en az enerji gerektiren işlerdir. Bölümün ilerleyen sayfalarında, alışkanlıkların gücünden faydalanarak bu işleri nasıl daha da kolaylaştırabileceğimize bakacağız. Planlama ve çözüm odaklı yaratıcı işler, dikkatinizi en çok isteyen işlerdir ve kayda değer bir

ilerleme sağlayabilmek için gereken hıza erişmek istiyorsanız, bu işlere çok zaman ayırmanız gerekir. İnsanlarla temasta olmanızı gerektiren işlerin süresi ise değişkenlik gösterebilir ancak genelde duygusal yönden enerjinizi en çok tüketen işler bunlardır. Zıtlaşmaların yaşandığı işler daha da yıpratıcı olabilir. Elinizde bu tarz işlerden birkaç tane varsa, hepsini ardı ardına ancak tek tek tamamlamayı deneyin. Birini tamamladığınızda kazanacağınız momentum size diğer işlerde yardımcı olacaktır. Her bir işe ayrı ayrı hazırlanmanıza gerek olmayacağı için duygusal yönden tükettiği enerji de azalacaktır.

Uyku döngümüzü düzenleyen vücut saati kavramına hepimiz aşinayızdır. Bir kereliğine gece mesaisi yapan veya saat farkının olduğu ülkelere yolculuk eden kişiler, bu saatin bozulmasından yakınırlar. Ancak gündelik yaşantımızda, kişiden kişiye büyük farklılıklar gösteren dikkat seviyelerimizdeki iniş çıkışlar konusunda daha az bilinçliyizdir. Dikkat seviyenizin gün içindeki döngüsünün performansınız üzerinde önemli bir etkisi olduğunu söylememe gerek yoktur diye düşünüyorum. Bu doğrultuda enerjinizi en çok gerektirecek işleri dikkat seviyenizin en üst düzeyde olduğu zaman aralıklarına denk gelecek şekilde planlamak faydalı olacaktır.

### *Gün içerisinde en verimli olduğum zamanlar hangileri?*

Birçoğumuz kendimizi genelgeçer biçimde, “Bir sabah insanıyım” ya da “Geceleri verimli çalışan biriyim” diye tanımlarız. Peki, bu genellemenin ötesine geçip gün içerisindeki çalışma şablonunuzu düşündüğünüz oldu

mu? Belki de mevcut çalışma biçiminiz, vücut saatinizle uyumsuzdur ve düzenli olmakta zorluk çekmenizin nedeni budur. Örneğin plan yapmak ve sorunlara yönelik çözümler bulmak için en uygun zamanın akşamüstü olduğunu düşünüyorsunuzdur ancak belki de bu işleri gün sonuna sıkıştırmanızın nedeni, günün karmaşası içinde dikkatinizin dağılması ve onlara gereken dikkati verememenizdir. Daha düzenli olarak dikkatinizi dağıtan şeylerin üstesinden daha etkin bir biçimde gelebilirseniz, hangi işi hangi zaman aralığında daha iyi yaptığınızı gözden geçirebilir ve programınızı bu doğrultuda düzenleyebilirsiniz.

Size, bir-iki hafta boyunca deneme yanılma yöntemiyle ilerlemenizi öneririm. İşleri alıştığınız saatlerin dışında yapın ve sonuçları gözlemleyin. Örneğin pek çoğumuz güne e-posta kutumuzu inceleyerek ve gerekli dönüşleri yaparak başlarız. Birçok işyerinde rutin olarak gerçekleşen bu tür yazışmaların hacmi göz önüne alındığında bu iş, günün önemli bir bölümünü işgal edebilir. Oysaki e-postalara yanıt verme işi, sürekli ancak az enerji gerektiren bir iştir. E-posta kutunuzu kontrol etmek için işinize sık sık ara vermek, sizi önemli işlerde ilerlemekten alıkoyar. Sabahları enerji seviyenizin yüksek olduğu vakitlerde daha çok enerji gerektiren işleri yapıp e-postaları daha sonra, örneğin öğle yemeği öncesinde kontrol etmek yaptığınız işin kalitesini ve veriminizi artırabilir.

Eğer insanlarla temasta olmanızı gerektiren işlerin yanı sıra planlama ve çözüm odaklı yaratıcı işler gün içerisinde aklınızı kurcalıyor ve diğer işlere odaklanmanızı

engelliyorsa, bu işleri de erkenden yapmak faydalı olacaktır.

**Tablo 3.1** İşlerin rutin plandaki yerini değiştirin.

| İş | Rutin plandaki yeri | Yeni plandaki yeri | Sonuç |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Baskının giderek arttığı günümüz iş dünyasında birçoğumuz, geceleri de çalışıp yatmadan önce elimizdeki bir iki ufak işi bitirmeyi tercih ediyoruz. Eğer siz de tıpkı benim gibi bu çoğunluğa dahilseniz, söz konusu işlerin bilgisayar gerektirmediğinden veya aklınızı çok meşgul etmeyeceğinden emin olun. Çünkü bu tarz işlerin, ertesi günkü performansınızı doğrudan etkileyen uyku kalitesini düşürdüğü kanıtlanmıştır.

Performansınızın iniş çıkışlarını gözlemlerken kendinizi sabah ve akşamüstü saatleriyle kısıtlamayın. Öğle yemeği dönüşü gibi günün diğer vakitlerini de hesaba katın.

Birkaç haftalık deneme yanılmanın ardından sonuçları değerlendirin ve rutin zamanını değiştirmeniz gereken işlerin olup olmadığına karar verin. Gerekli değişiklikleri planınıza işleyin ve performansınızdaki artışı not edin.

Tablo 3.1'dekine benzer basit bir şablon, bu konuda size yardımcı olabilir.

### *Vücut saatinize her daim güvenemezsiniz*

Zorlu işleri enerji seviyenizin tavan yaptığı zaman dilimlerine koymak akıllıca bir hamledir ancak bu stratejinin her daim olumlu sonuçlar vereceğini de düşünmeyin. Örneğin keyfiniz olmadığında veya yorucu bir haftanın sonunda, enerji seviyenizin yüksek olduğu bir zaman dilimi bulunmayabilir ve tüm işler size zorlu gelebilir. Böyle zamanlarda mümkünse zor bulduğunuz işlerden kaçının çünkü muhtemelen keyfiniz öyle aniden yerine gelmeyecektir. Dolayısıyla basit, rutin işleri halledip dinlendikten ve enerjinizi yeniden kazandıktan sonra zorlu işlere dönmek çok daha akıllıca olacaktır. Ancak bu durumu işleri ertelemek için bir bahane olarak kullanmadığınızdan emin olun.

Ayrıca her şey oldukça iyi giderken, sırf o günkü hedeflerinize ulaştığınız için durmayın. Haliniz varsa, yaratıcı gücünüz azalmadıysa ve elinizdeki iş sizi zorlamıyorsa, çalışmaya devam edin. Esnek planlar yapın ve vücudunuzu dinlemeye hazır olun.

### *İşleri uygun zaman boşluklarına sıkıştırın*

Kaynak toplamanız, kendinizi zihinsel anlamda hazırlamanız ve dikkatinizin dağılmayacağından emin olmanız gerekeceği için bazı işlere yalnızca bolca vaktiniz olduğunda başlayabilirsiniz. Bazı işleri ise hızlıca yapıp bitirebilirsiniz. Vaktiniz dar olduğunda, örneğin görüşeceğiniz

kişi buluşmanıza geciktiğinde, toplantılar zamanında başlamadığında veya metro durağında beklerken uzun sürecek işler için hazırlık yapmak yerine basit ancak zorunlu idari işler veya rutin mesajlara gerekli yanıtları vermek gibi küçük işleri aradan çıkarın.

## DİKKAT VE MOTİVASYONUNUZU KAYBETMEYİN

Bir işe aralıksız konsantre olabileceğimiz süre işin doğasına, günün saatine ve dikkatimizi dağıtabilecek faktörlere bağlı olmakla birlikte temelde sınırlıdır. Uzun ve zihinsel açıdan yorucu işler yaparken motivasyonumuzu kaybetmemek için hem ara hedeflere hem de molalara ihtiyaç duyarız. Ancak daha önce de belirttiğim üzere, düzensizlik alışkanlığınız her an geri dönebilir ve bu da molaların, momentumunuzu kaybetmenize yol açan dikkat dağınıklıklarına dönüşmelerini mümkün kılar. Uzun işler yaparken aşağıdaki kurallara uymanızı öneririm:

1. Elinizdeki işi inceleyin. Başarmayı amaçladığınız şey ne? Standartlarınız neler? İşin ne kadar süreceğini düşünüyorsunuz? İşi daha küçük adımlara bölebilir misiniz? İş için verilen süre epey az olsa da bu noktaları düşünmeye biraz zaman ayırmak genelde faydalı olacaktır. Böylece işe koyulduğunuzda net bir hedefe doğru ilerlersiniz.
2. Birbirini takip eden, net, süreli hedefler belirleyin. Bu hedefler bir miktar zorlayıcı ancak ulaşılabilir olmalıdır. Dikkat ve konsantrasyonu dağıtmamak için sıklıkla kullanılan bir formül, 25 dakika çalıştıktan

sonra beş dakika mola vermektir. Bu sürelerde işe ve enerji seviyenize göre değişiklikler yapabilirsiniz. Her bir hedefe yarım saat ile bir saat arası süre ayırmak idealdir. Bazı işlere daha uzun süre de odaklanmanız mümkündür ancak hiç zorlanmadan, verimli bir şekilde çalışabildiğiniz bir "akıma" kapılmadıysanız, bir saatten sonra dikkatiniz dağılmaya başlayacaktır. Bir saat içinde tamamlanması gereken zorlu bir iş, iki saat süreceğini düşündüğünüz bir işe kıyasla gözünüzü daha az korkutur. Ayrıca bir iş üzerinde bir saat boyunca çalıştığınızda, düşündüğünüzden çok daha büyük bir ilerleme kaydedersiniz.

3. Planınızın sekteye uğramaması için işleri zamanında bitirmek önemlidir ancak yeri geldiğinde işin süresini bir kenara koyup o işi tamamlamaya odaklanın. Hedeflediğiniz süreden daha önce bitirirseniz kendinizi ödüllendirebilirsiniz. Ama düşündüğünüzden biraz daha uzun sürüyorsa tamamıyla o işi bitirmeye odaklanın. Bir iş beklediğinizden çok daha uzun sürüyorsa veya bir çıkmaza girdiyseniz beklentilerinizi yeniden değerlendirmeniz gerekir. Böyle bir durumda, belirlediğiniz süre içerisindeki hedefinizi küçültün veya önünüzdeki engeli aşmanın bir yolunu bulun. Bu noktada soruna farklı bir açından yaklaşabilir ya da sorun yaşadığınız alana daha sonra dönmek üzere işin başka bir adımına geçebilirsiniz. İşi bırakmak için aksilikleri bahane olarak kullanmayın.
4. Her hedef süresinin sonunda, mola vermeden önce bir sonraki hedefinizi ve bu hedefe nasıl ulaşacağınızı belirleyin. Böylece tekrar işe koyulduğunuzda başla-

dığınız bir işe devam edeceğiniz için dikkatinizi toplamak çok daha kolay olacaktır.

5. Peki, şimdi mola verdiniz. Birkaç dakikalığına başka şeylerle meşgul olmak genelde yeterli olacaktır. Ayaklarınızı esnetebilir, uzun süre ekrana baktıysanız gözlerinizi dinlendirebilir, basit bir işi veya telefon görüşmesini aradan çıkarabilirsiniz. Önemli olan molada yaptığınız işin, mola öncesindeki işten farklı olması ve uzayarak bir dikkat dağınıklığına dönüşmemesidir. Eğer yapmanız gereken başka işler çıkarsa onları da yapılacaklar listenize ekleyin ve asıl ilgilenmeniz gereken işe geri dönün.

## ALIŞKANLIKLARIN GÜCÜNDEN FAYDALANIN

Gün içerisinde harcayabileceğiniz enerji miktarı elbette sınırlıdır. Bu yüzden herkes enerjisini en etkin biçimde kullanmak ister. Ancak gereksiz yere zamanınızı alan angaryaların mevcut kaynaklarınızı tüketmeleri ve her daim dikkatinizi ve çabanızı gerektiren daha büyük projelere odaklanmanıza engel olmaları muhtemeldir. Alışkanlıkların gücünden faydalanarak enerjinizi yorucu işlerde kullanmak üzere saklayabilir ve veriminizi artırabilirsiniz. Eğer yaratıcı yönünüz ağır basıyor ve alışkanlığa dönüşebilecek her türlü şeye mesafeli yaklaşıyorsanız, gündelik alışkanlıklara ve rutinlere sahip olmanın, yaratıcı işlerle uğraşabilmeniz için daha fazla enerji sağlayabileceğini hatırlayın. Ayrıca rutinler, ertelemeye eğilimli olduğunuz sıkıcı işleri yapmanız açısından da değerlidir.

Dişlerinizi fırçalamanın da dahil olduğu sabah rutin-

lerinizi düşünün. Bunlar yaşamınızın, günün ilk saatlerinin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu rutinleri gerçekleştirirken aslında başka bir işle, örneğin radyo dinlemekle veya gününüzü planlamakla meşgulsünüzdür. Söz konusu rutinler hiçbir zihinsel enerji gerektirmez. İş yaşamınızda da tıpkı diş fırçalamaya benzeyen rutinler vardır. Tabii bu işler, zihninizi diş fırçalarken olduğu kadar soyutlamanıza izin vermemekle birlikte enerjinizi boş yere tüketir. Yoğun planınızda onlara yer açmanız ve ne zaman yapılacaklarına karar vermeniz gerekir. Bu işler tamamlanmadıklarındaysa huzursuzluk yaşarsınız.

Bu kitapta yer alan ve aşağıda belirtilen düzenli olmakla ilişkili bazı genel işler, alışkanlıklara ve rutinlere dönüştürülebilir:

- Gelecek gün ve hafta planının güncellenmesi – 2. Bölüm
- Gelen bilginin yönetimi – 4. Bölüm
- Çalışma ortamının temiz ve düzenli tutulması – 6. Bölüm
- Rutin dosyalama işlemlerinin ve bilgisayar temizliğinin yapılması – 7. Bölüm

Bunların sayısı, yaptığınız işe bağlı olarak artabilir. Pozitif alışkanlıklar edinerek enerjimizi daha önemli işlere kullanmamızın önüne geçen şeyler, verimsizliğimizin temelindeki negatif çalışma alışkanlıklarıdır.

## VAKA İNCELEMESİ

**Frances Craig, çalışma alışkanlıklarının verimini kısıtladığı kişilerden yalnızca biri. Hem fiziksel hem de sanal bir karmaşanın içinde çalışmakta. Düzensiz ofisindeki yığınlar arasında ihtiyacı olanı ararken fazlasıyla vakit kaybediyor. Ayrıca, e-postalara verimli dönüş yapmama ve birden çok işi aynı anda yapmaya çalışma alışkanlıkları yüzünden sanal ortamda da benzer zorluklar yaşıyor. Daha disiplinli olursa, veriminin epey artacağının farkında. Basılı malzemeleri ve e-posta kutusundaki birikmiş kayıtları, önemli iletilerin çöp kutusunda kaybolması pahasına düzenli aralıklarla temizliyor. Ancak ihtiyacı olan bilgiyi hızlıca bulmasına ve bir işe odaklanmasına yardımcı olacak düzenli alışkanlığı henüz edinemedi.**

### *Alışkanlık edinmenin yolları nelerdir?*

Olumlu veya olumsuz alışkanlıklar edinmenin yolu onları tekrar etmekten ve pekiştirmekten geçer. Tekrar etmenin alışkanlık edinmedeki rolünü hepimiz biliriz ancak genelde yeni bir rutini uzun süre sürdüremez ve onu bir alışkanlık haline getiremeyiz. Ayrıca tekrar etmenin, sadece ve sadece pekiştirmeyle birlikte işe yaracağını da unutmamak gerekir.

Pekiştirme olumlu veya olumsuz olabilir. Kendi kendinizi dahi olsa tebrik etmek veya yapılacaklar listenizdeki bir maddeyi tamamladığınızda gelen özgüven patlaması genelde göz ardı edilen olumlu pekiştirmelere örnektir. Olumsuz pekiştirme ise istenmeyen bir rahatsızlık şeklinde ortaya çıkabilir. Bazı pekiştirmeler diğerlerine kıyasla daha güçlüdür. Açık ve kısa vadeli olanlar, müphem ve uzun vadeli olanlara göre daha etkilidir. Frances örneğinden gidecek olursak, onun farklı davranışının etkile-

ri, mevcut iş alışkanlıklarının kısa vadeli pekiştirmesine kıyasla müphem kalmaktadır. O, söz konusu iş alışkanlığını, çok az hazırlık yaparak bir işten diğerine hızlıca geçebilme yeteneği olarak görmektedir. Bu davranışını değiştirmek için farklı alışkanlıklar ve bunların sonuçlarıyla bir bağlantı kurmalı ve edinmek istediği davranışı her sergilediğinde bu bağlantıyı pekiştirmeyi amaçlamalıdır.

Tutumlarınız, öz algınız, yakınlarınız sizin hakkındaki görüşleri ve işyeri kültürünüzün birer parçası olduğu çevreniz alışkanlıklarınızı güçlendirir. Örneğin Frances'in davranışlarında kendisini çok çalışan, yaratıcı biri olarak görmesi ve aynı anda birden fazla iş yapabilmeyi büyük bir başarı olarak nitelendirmesi yatmaktadır.

Tüm bunlardan çıkarabileceğimiz sonuç, iş yaşamınıza yeni rutinler katma kararı almanızın, başarılı olacağınızın garantisini vermemesidir. Mevcut davranışınızı sergilediğiniz çevreyi göz önünde bulundurmanız ve edinmeyi amaçladığınız alışkanlıkları pekiştirmeniz gerekir. Bu, hemen gerçekleşecek bir şey değildir ancak sonunda sarf ettiğiniz çabaya değecektir.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

- Mevcut iş alışkanlıklarımın hangileri performansımı artırıyor?
- Performansımı kısıtlayan iş alışkanlıklarım hangileri?
- Performansımı artırmak için edinebileceğim yeni alışkanlıklar neler?

Zorlandığınız takdirde bu etkinliği, iş alışkanlıklarınızı birkaç gün gözlemledikten sonra tamamlayabilirsiniz.

***Alışkanlıklarınızı değiştirmeniz için tüyolar***

1. Edinmeye çalıştığınız davranış hakkında iyimser düşünmeye başlayın. Sonuçlarının iyi olacağına, örneğin sıkıcı ve sıradan işlerden ziyade yaratıcı ve eğlenceli işlere ayırabileceğiniz enerji ve zamanı artırabileceğinize inanın.
2. Benzer biçimde edineceğiniz yeni alışkanlığın özsaygınıza iyi geleceğini düşünün. Özsaygınız, resmi yönünüzü ortaya çıkaran rutin işlerden çok, yaratıcılığınızın ve kararlığınızın rol oynadığı işleri doğrudan etkiler.
3. Çevrenizi değiştirin. Buna çalışma masanızı düzenleyerek başlayabilirsiniz.
4. Kötü iş alışkanlıklarını, olumlu etkileri olan alışkanlıklarla değiştirmeyi deneyin. Örneğin işyerindeki stres sizi sosyal medyada veya internette amaçsızca gezinmeye itiyorsa, sorunu kaynağında çözmeyi deneyin. Rahatlama ve nefes egzersizlerine birkaç dakikanızı ayırabilir, kafanızı boşaltabilir veya bilgisayar başından kalkıp biraz gezinebilirsiniz. Böylece mola sonrasında işinize kaldığınız yerden, dikkatinizi toparlamış ve enerjiniz yenilemiş bir şekilde devam edebilirsiniz.
5. Kısa vadede olumlu pekiştirmelerin yeni alışkanlıklar edinmek için gerekli olduğunu unutmayın. Yapılacaklar listenizdeki bir maddeyi tamamlamak, şimdi eve gidebilirim veya şimdi öğle arasına çıkabilirim gibi ifadelerle kendinizi ödüllendirmek veya bir işi tamamladıktan sonra kendinizi tebrik etmek olumlu pekiştirmeye örnektir. Edinmeye çalıştığınız alışkan-

lığı her sergilediğinizde vakit kaybetmeden olumlu pekiştirmeye başvurun.

6. Yeni rutinleri, günün ilk işi, öğle arasının hemen öncesi veya sonrası, mesai bitişinin hemen öncesi gibi kilit zamanlarda gerçekleştirin. Bu alışkanlıkları belirli zamanlara atamak, onları unutarak göz ardı etmenizi zorlaştırır.
7. Bir alışkanlığı tam olarak edindiğinizden emin olana kadar onu pekiştirmeyi ve gözlemlemeyi sürdürün. Söz konusu alışkanlığı birkaç hafta boyunca günlük yapılacaklar listenize ekleyin ve kendinizi ödüllendirin.
8. Gündelik olmayan alışkanlıkları unutmamak için hatırlatıcılar kullanın. Zamanınızı yönetmek için elektronik bir araç kullanıyorsanız, yinelenen hatırlatıcı sisteminden faydalanabilirsiniz.
9. Rutin işleri tamamlamak için gerekli olan zihinsel çabayı azaltmak adına listeler, formlar ve şablonlar kullanın.
10. Her şeyi bir anda yapmaya çalışmayın. Küçük adımlarla yeni alışkanlığınızı içselleştirmeden önce dikkatinizi, edinmek istediğiniz başka yeni alışkanlıklara yöneltmeyin.

## KARAR ALMA SÜRECİNİZİ DÜZENLEYİN

Harekete geçmeden önce karar almak kaçınılmazdır. Karar alma aşamasında zorlanmak ve tereddüde düşmek, kişisel organizasyonunuzun kalitesini etkiler. Ayrıca gerekli olmayan veya başkasına devredilebilecek kararlar

üzerine zaman harcarsanız, önemli olan işlere ayıracak zaman ve enerjiniz azalır.

Gündelik hayatımızda sürekli karar alırız. Bu duruma o kadar alışmışızdır ki duruma göre bazen karmaşıklaşabilecek bu kararların çoğunu farkında olmadan alırız. Bazı kararlar ise daha çok zaman ve duygusal enerji gerektirir. Bu süreci etkin biçimde yönetebilmek, düzenli olmanın temelini oluşturur.

Eğer gün içerisinde sıkça karar almanız gerekiyorsa, bunları aşağıda belirtilen A-D gruplarına göre sınıflandırabilirsiniz.

**A.** Yapılacak eylemin açık ve hemen uygulanabilir olduğu, basit, çabucak alınabilen kararlardır.

**B.** Başkasının sorumluluğu olan veya başkasına devredilebilecek kararlardır. Bunun nedeni de işi başınızdan savmak değil, işin en iyi biçimde yapılmasını sağlamaktır.

**C.** Kesin bir sonuca varmak için ek bilgiye ihtiyaç duyduğunuz kararlardır. Planlı şekilde karar almak için bu süreci bir düzene sokmalı, bilgiyi nereden alacağınızı ve nasıl analiz edeceğinizi belirlemelisiniz. Elbette ki bilgi, "analiz felci" dediğimiz duruma yol açabilir. Bu durumda ya eldeki bilgi karar almak için yeterli değildir ki bu genelde işleri ertelemek için öne sürülen bir bahanedir ya da karar verecek kişi kendini büyük bir baskı altında hissediyordur. Bilgi edinme aşaması da kişiyi korkutuyor olabilir; kişi, bir yandan yeni bilgilerin yeni sorunlar yaratacağından, diğer yandan bilgi eksikliği nedeniyle doğru sonuca ulaşamayacağından

korkuyor olabilir. Bilgi toplama aşamasının kapsamı, verilecek kararın önemiyle orantılı olmalıdır. Önünüzdeki tercihleri tartmanız için yeterli bilgiye sahip olup olmadığınızı anlayabilme noktasına gelirseniz, fazladan iş yapmaktan ve bunun doğurduğu verim düşüşünden kaçınabilirsiniz.

**D.** Tüm gerekli bilgilere sahip olduğunuz ancak bir sonuca varmadan veya öneride bulunmadan önce üzerine düşünmeniz gereken kararlardır. Örneğin kararınızın farklı faaliyetler üzerindeki veya uzun vadeli etkilerini düşünmek gerekebilir. Tabii ki bu durum, işleri ertelemek için bir bahane olarak kullanılmamalıdır. Karar almak için harcanan süre, doğal olarak kararın karmaşıklığına ve karar almak için ne kadar süreniz olduğuna bağlı olacaktır. Ancak karar alma aşamasında bilinçaltınızın da soruna yaklaşmasına izin vererek büyük resmi ve körü körüne sonuca odaklandığınızda gözden kaçırdığınız noktaları görebileceğinize şüphe yok.

Önemli kararlar alma süreci dört kısımdan oluşur:

1. **Kim, ne ve nasıl sorularını yanıtlayın**

   Bunu yapmanın en iyi yolu, kendinize aşağıdaki soruları sormaktır:

   - Bu kararı neden vermem gerekiyor?
   - Ulaşmak istediğim hedefler neler?
   - Olası kazançlar ve riskler neler?
   - Karardan kim sorumlu olacak?
   - Bu kararı almak için hangi bilgilere ihtiyacım var?
   - Elimdeki bilgiler ne kadar güvenilir?

- Geçmişte benzer durumlarda ne gibi kararlar alınmış?
- Hiçbir şey yapmazsam ne olur?
- Yanlış kararı verirsem ne olur?
- Kime danışmam veya sürece kimi dahil etmem gerekiyor?
- Ne kadar sürem var? Hız bu durumda önemli bir faktör mü?
- Ne gibi kaynaklardan yararlanabilirim?

2. **Mevcut seçenekleri belirleyin**
   Bu noktada değerlendirme yapmaktan kaçının. Aksi takdirde birçok kişinin yaptığı hataya düşerek kestirme bir yoldan gitmeyi seçebilirsiniz. Mevcut seçeneklerinizi belirlerken karşınıza fazlasıyla cazip bir seçenek çıkar ve dikkatinizi, tüm seçenekleri keşfetmekten ziyade söz konusu seçeneği neden seçmeniz gerektiğinize vermeye başlarsınız. Hızlı hareket etmeniz gereken zamanlara bile bir değerlendirme yapmadan önce tüm mevcut seçenekleri belirlediğinizden emin olun.

3. **Her seçeneği olumlu ve olumsuz yönleriyle ele alın**
   Karmaşık seçenekler için bilgiyi analiz etmenize ve seçenekleri değerlendirmenize yardımcı olacak birçok araç mevcuttur. Ancak bu araçlar, elinizdeki kitabın kapsamının dışında kalabilir. Daha doğrudan kararlar almak için elinizdeki seçenekleri olumlu ve olumsuz yönleriyle ele alın. Belirlediğiniz her seçenek için bir kâğıdı tam ortadan ikiye bölecek bir çizgi

çekin. Bir yana olumlu, diğer yana olumsuz noktaları not edin. Etkinliğin amacını ve daha önce kendinize sorduğunuz soruları aklınızdan çıkarmayın. Olumlu ve olumsuz noktaların önem derecelerinin aynı olduğu algısına kapılmayın. Noktaları önem derecesine göre, örneğin birden ona olmak üzere numaralandırabilirsiniz. Ancak kararınızı basit bir toplama işlemiyle veremeyeceğinizi de unutmayın. Bazı noktaların önemi göreceli değil mutlaktır. Örneğin olumsuz bir nokta o kadar kritiktir ki tüm olumlu noktalardan ağır basar. Ayrıca olumlu noktaların aşırı iyimser olmadığından emin olun. Aksi takdirde olumsuz noktaları tespit ederken zorlanabilirsiniz.

4. **Seçenekleri eleyerek karar verme aşamasına gelin**
   Bazı seçenekler, hedeflerle uyuşmadığı veya olumsuz noktaları ağır bastığı için kolayca elenecektir. Geriye kalan seçeneklerin ise olası risklerini değerlendirerek hareket etmek gerekir. Kontrolünüz dışında olan faktörlerin, kararın başarıyla uygulanmasına engel olması ne derece olasıdır? Risk ve potansiyel kazanç arasında nasıl bir denge vardır? Bu soruların yanı sıra kararı uygulayacak kişileri nasıl ikna edeceğinizi de göz önünde bulundurmanızı öneririm.

Bu süreç, nadiren yukarıda belirtildiği kadar kolay gerçekleşir. Etkin karar almanın önüne geçebilecek etmenlerin de bilincinde olmanız gerekir:

- **Korku ve endişe**
  Önceki sayfalarda gördüğümüz üzere korku, işlerin

ertelenmesinde önemli rol oynayan bir faktördür. İnsanlar genelde hata yapmaktan korktukları için karar almayı erteler veya bu işi başkasına yüklerler. Doğru kararı almak kadar kararın uygulanma süreci de kişileri endişeye sürükleyebilir. Neyin doğru olduğunu bilseniz dahi, bunu hayata geçirmek korkutucu gelebilir. Bunun nedeni genelde diğer kişilerle gireceğiniz etkileşimin hoşunuza gitmemesidir. Disiplin meseleleri gibi diğer kişilerin dahil olduğu kararlar genelde bu nedenle ertelenir.

Karar almanızı veya aldığınız kararı uygulamanızı engelleyen tek etmen korku veya endişe değildir. Çoğu zaman bir başkasının duygularını incitmemek için sempati ve arzu gibi övgüye değer duygularla hareket ederek kendi beklentilerimizi karşılayamayabiliriz.

- **Taraflı önyargı ve içgüdü**
  Seçenekleri değerlendirirken yapılan en sık hatalardan biri, mevcut görüşlerimize uyan seçeneklere daha çok önem vermektir. Bu "taraflı önyargı" sonucunda daha iyi fikirler göz ardı edilebilir. Ayrıca mevcut bilgilerin ayrıntılı bir şekilde analiz edilmesi gerekirken, içgüdülerimiz doğrultusunda kestirme yollara sapma eğiliminde oluruz. İçgüdülerimiz, bir kararın doğru olup olmadığını anlamamızı sağlayabilir ancak önemli kararlar alırken içgüdülerimizden ziyade yapacağımız kapsamlı analize güvenmek daha doğru olacaktır.

- **Aşırı veya az çaba harcama**
  Aldığımız kararların birçoğu büyük bir çaba gerektir-

mez. Ancak en önemsiz kararlar bile enerjimizi tüketir ve dikkatimizi gerektirir. Bu durum, bizi daha önemli meseleler kadar etkileyebilir. Günlük seçimler yaparken önemli olan tatminkâr bir çözüme ulaşmaktır. Seçenekler üzerinde fazla düşünmek, zamanınızı ve zihinsel enerjinizi boşa harcamak anlamına gelir. Böyle durumlarda, kitabın başında bahsettiğim 80:20 kuralını hatırlamak gerekir. Diğer kararlarda en iyi sonuca ulaşabilmek için ise zaman ayırmak ve çaba göstermek gerekir. Hangi kararların bu denli ihtiyatlı bir yaklaşım, hangisininse yalnızca tatmin edici bir çözüm gerektirdiği konusunda açık olmak önemlidir.

- **Başkalarının davranışları**
  Bazı kararlar kişiseldir ve sadece seçimi yapan kişiyi etkiler. Ancak yapılan seçimler genelde kendilerine has önyargıları, hobileri ve sorumlulukları olan başkalarını de etkiler. Bu kişileri, verilen kararın faydaları ve hatta kararın atlına (sembolik olarak) imzalarını atmaları konusunda ikna etmek gerekebilir. Yani işiniz karar almakla bitmiyor olabileceği gibi tam bu noktada başlayabilir. Bu aşamada karar diğer kişilere duyurulur ve onların onayı alınır. Bu adımda birçok iyi karar çıkmaza girer. Kararları başkalarına duyurmak ve onların onayını almak beceri gerektirir. Bazı etkin ikna yöntemleri şunlardır:

  Konuya hedef kitlenizin bakış açısından yaklaşın. Onların beklentilerini ve korkularını göz önünde bulundurun.

  Kararın uygulanmasına yönelik net bir yol haritası oluşturarak güvenlerini kazanın.

Kararın nedenlerini uzun uzadıya açıklamaktan ziyade kararın faydalarını dile getirin.
Karara karşı çıkabilecek kişilerin olası argümanlarını öngörün ve bu argümanlara inandırıcı yanıtlar vermek için hazırlıklı olun.

- **Karardan kaçınma eğilimi**
  Karar vermemenin aslında bir karar vermek olduğunu hatırlamalı ve kaçınma eğilimini ciddi şekilde gözden geçirmelisiniz. Eğiliminizin arkasında endişe mi, bilgi yetersizliği mi yatıyor? Yoksa karar almamanın faydaları, karar almanın risklerinden ağır mı basıyor?
  Karar almak genelde değişimi tetikler ve birçoğumuz genelde statükoyu değiştirmek istemeyiz. Ancak araştırmalara göre yaptığımız şeylerden çok, yapmadığımız şeylerden pişmanlık duyarız.

- **Geçmişte alınan karara takılıp kalma**
  Her zaman, özellikle de başkalarının da dahil olduğu durumlarda, doğru kararı veremeyeceğinizin bilincinde olun. Şu an alınan bir karar ileride uygulanır. Kararı aldığınızda öngöremeyeceğiniz nedenlerden dolayı şartlar değişebilir. Bu nedenle alınan kararın sonuçlarını sürekli izlemelisiniz. En iyi seçeneğin hangisi olduğuna karar verdikten sonra uygulamaya geçmeli ve doğru seçimi yapıp yapmadığınıza takılıp kalmak yerine yaşantınıza devam etmelisiniz.

## ÖZETLE

İşyükünüzü etkin bir biçimde düzenlemek için

- Enerjinizi en çok gerektiren işleri tespit etmeli ve bu işleri enerji seviyenizin en yüksek olduğu zamanlarda yapacak şekilde planlamalı,
- İşleri mevcut planınıza uydurmalı,
- Kötü iş alışkanlıklarından kurtularak iyi iş alışkanlıkları edinmeli,
- Karar alırken sistematik bir yol izlemelisiniz.

# 4

# Bilgileri Düzenleyin

- İlginize sunulan bilginin hacmi sürekli büyüyor gibi mi geliyor?
- Bir dokümanı iyice anlamak için birden çok kez okumanız mı gerekiyor?
- Hem okuduğunuzu anlama yetinizi koruyup veya iyileştirip hem de daha hızlı okumak ister misiniz?
- İşinizi etkin bir biçimde yürütmek için gerekli gördüğünüz araştırma ve makaleleri takip etmekte zorlanıyor musunuz?
- Çalışma arkadaşlarınız size ihtiyacınız olmayan e-postalar, raporlar ve dosyalar mı iletiyor?
- Size gelen dosya ve mesajlarla ne yapacağınızı bilmediğiniz oluyor mu?
- Bazı işleri sonra yapmak üzere bir kenara ayırıyor musunuz?
- Dergi, rapor ve internet makalelerini saklıyor ancak daha sonra okumuyor musunuz?

- Gereksiz e-posta denizinde boğuluyor musunuz?
- Bir kitap veya raporda işinize yarar bir bilgiyi bulmakta zorlanıyor musunuz?

Bu soruların hiçbirine "Evet" yanıtını vermediyseniz, günümüz iş yaşamında ender rastlanan bir kişiliksiniz demektir. Son yıllarda yapılan araştırmalar, dünyanın gelişmesiyle birlikte insanların işleriyle ilgili yüksek hacimdeki bilgi akışı karşısında sıkıntı çektiklerini ve bunun bir sonucu olarak stresin arttığını, verimliliğin ise azaldığını ortaya koymuştur.

Bu bölümde size ulaşan bilgilerin idaresine sistematik bir açıdan yaklaşacağız. Ayrıca bilgi akışının hacmini azaltmanın yollarını inceleyecek, elinizdeki bilgileri daha etkin biçimde okumanıza, düzenlemenize ve benimsemenize yardımcı olarak tekniklerden bahsedeceğiz.

## ÖNEMLİ BİLGİLERİ TESPİT EDİN

Bazı bilgilerin gereksiz diğerlerinin ise önemli olduğunu bir bakışta görebiliriz. Ancak bu ayrımı yapmak her zaman bu kadar basit değildir. Elinize ulaşan bilgilerin değerini ölçmek için aşağıdaki sorulardan yararlanın:

- Bu bilgi işimin kilit bir parçasıyla ilişkili mi?
- Parayla satılsa bu bilgiyi alır mıydım?
- Bu bilgiyi göz ardı edersem en kötü ne olur?
- Bu bilgiye şu anda ihtiyacım var mı? Yoksa bu bilgiye ilerde kolayca erişebilir miyim?
- Bir bilginin yüzde 20'si, değerinin yüzde 80'ini oluşturduğunu biliyoruz. Bu bilgi en iyi yüzde 20'lik kısımda yer alıyor mu?

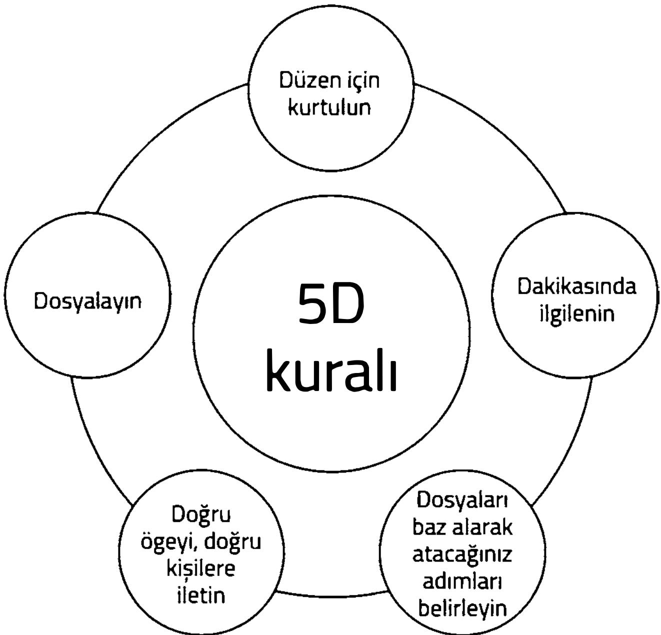
Her zaman doğru kararı veremeyebilirsiniz. Ancak karşınıza çıkan belirsizliklerle "Emin değilsen, önemliymiş gibi davran" stratejisini kullanarak başa çıkmaya çalışmayın. Doğru zamanda doğru bilgiye her zaman erişebilmeniz mümkün değildir. İyi bilginin erişilebilir olması, iş performansını doğrudan etkilese de daha çok bilgi, illa daha verimli bir iş çıkarılacağı anlamına gelmez. Bir noktadan sonra fazla bilgi önemini kaybedecek ve yorumlaması veya anlaması mümkün olmayan bir aşamaya gelindiğinde değerini tamamen yitirecektir. Bu nedenle her şeyi anlayamayacağınızı kabullenip önemli olan noktalara odaklanın ve kararlarınızda yanılabileceğinizi aklınızdan çıkarmayın. Acil ve önemli kavramları arasında da bir ayrım yapmanız gerektiğini unutmayın. Acil olan işler, olduğundan daha önemli görünebilir. Birkaç gündür ilgilenmediğiniz önemsiz bir iş, sırf teslim süresi yaklaşıyor diye önem kazanmaz, sadece aciliyeti artar.

## SİSTEMATİK BİR YAKLAŞIM BENİMSEYİN

Bazı zaman yönetimi programlarının ölümsüzleştirdiği bir inanışa göre, her bir bilgi sadece bir kereliğine kullanılır. Ancak gerçek dünyada işler biraz farklıdır. Birçok nedenden dolayı bir belgeyi tekrar okumanız gerekebilir. Mantıklı bir biçimde harekete geçmeden önce bir bilgi üzerine uzun uzadıya düşünmek veya onu diğer bilgilerle desteklemenizin gerektiği durumlarla karşılaşabilirsiniz. Bilgiyi, aynı konu hakkındaki başka bilgiler ışığında değerlendirmenin daha verimli olacağı bir durumda bulabilirsiniz kendinizi. Peki, sizi sinirlendiren o belgeye veya

e-postaya ne demeli? Hızlı bir yanıt vermek sizi sakinleştirecek olsa da siniriniz geçene kadar beklediğinizde muhtemelen daha etkili ve çatışmaya yol açmayan bir cevap verirsiniz. Ayrıca bazı bilgileri, örneğin karmaşık bir doküman oluştururken, tekrar tekrar gözden geçirmek gerekebilir. Bir belgeye olan erişim ihtiyacınızı tek seferle sınırlayabiliyorsanız, bunu yapmayı amaçlayın. Ancak olmuyorsa bu duruma pek takılmayın. Belge ve mesajların göz ardı edilmediğinden emin olun ve bunlarla olan ilk etkileşimden doğan eyleminizin olumlu yönde olmasına dikkat edin. Bahsi geçen eylem, aşağıda belirtilen ve Görsel 4.1'de gösterilen 5D kurallarına uymalıdır.

**Görsel 4.1** 5D Kuralı.



### *Düzen için kurtulun*

Enerjinizi ve zamanınızı size çok az faydası olan veya hiç faydası olmayan materyalleri okuyarak boşa harcamak bilgi denizinde kolayca boğulmanıza yol açabilir. Bu nedenle kendinize sormanız gereken ilk soru "Ben bunu istiyor muyum?" olmalıdır. İşinize yaramayan materyaller kendini çabucak belli eder ancak biz, yalnızca tamamını okuduktan sonra o belgenin kayda değer olmadığını anlamaya meyilliyizdir. Ayrıca emin olamadığımız dosyaları da genelde bir kenara ayırmak isteriz. Bunlar, diğer dosyalarla birleşerek bir yığın halini alır ve gelen kutunuzu tıkar. Oluşan dağınıklığı toparlamak için bazen bu dosyaları zoraki gözden geçiririz. Çoğu bilginin raf ömrünün kısıtlı olduğunu unutmayın. Eğer bir bilgi şu an işinize yaramıyorsa, büyük ihtimalle yarın da işinize yaramayacaktır.

### *Dakikasında ilgilenin*

Hemen ve etkin bir biçimde ilgilenebiliyorsanız, size ulaşan bilgiyle dakikasında ilgilenin. Bir belgeyi baz alarak hiç vakit kaybetmeden harekete geçmek tatmin edici ve rahatlatıcıdır. Ayrıca ileride harekete geçerken yapacağınız gibi belgeyi hatırlamak için tekrar dönüp bakmanıza gerek kalmayacaktır. Dakikasında ilgilenme şansınız yoksa en azından belgeyle ne zaman ne yapacağınızı kesinleştirin.

### *Dosyaları baz alarak atacağınız adımları belirleyin*

Basılı materyallerin bir yığına dönüşmesine izin verme-

yin. Baz alarak eyleme geçeceğiniz belgeleri incelemek için bir sisteminiz olduğundan emin olun. Ayrıca yapılması gerekenleri ya da olası seçenekleri belgenin veya yapışkan notların üzerine not edin. Üzerinde tarihlerin yer aldığı bir körüklü dosya kullanışlı bir hatırlatıcı görevi görür. Belgeyi tekrar incelemek istediğiniz tarihe karşılık gelen bölmeye yerleştirmeniz yeterli olacaktır. Yazılımınıza bağlı olarak e-postalarda da benzer bir yaklaşım benimseyebilirsiniz. "İzleme bayrağı" özelliğine sahip Outlook gibi bir uygulama kullanıyorsanız, mesajı etiketleyebilir ve bu konuda ne zaman hatırlatılacağınıza kendiniz karar verebilirsiniz. Zamanlanmış anımsatıcılar kullanmanın mümkün olmadığı diğer uygulamalarda ise genellikle işaretleme veya etiketleme işlemleri için bir sistem mevcuttur. Bu etiketlerden birinin adını "okunacaklar" yapın ve ileride tekrar incelemenizin gerekli olacağı e-postaları bu etiket altında gruplayın. E-postayla işiniz bittikten sonra etiketi kaldırmayı unutmayın. Ayrıca baz alarak eyleme geçeceğiniz e-postaları da özel bir klasörde toplayabilirsiniz. Ancak bu klasörü düzenli olarak güncellemeyi unutmayın.

Bu klasöre ilişkin bazı noktalara dikkat etmeniz gerekmektedir:

- Söz konusu özel klasörü, diğer 5D kurallarından kaçınmak için kullanmayın.
- Eyleme geçmek için tarihini belirlediğiniz öğeleri ertelemeyin.
- "Okunacaklar" klasörünüzü çöp kutusu olarak kullanmayın.

### *Doğru öğeyi, doğru kişilere iletin*

Bir belgeyi veya e-postayı, ne işinize yarayacaklarını bilmediğiniz veya masanızda ve e-posta kutunuzda yer açmak için başkalarına göndermeyin. Aksi takdirde başkalarının bilgi denizini kirletmiş ve onların çöp kutularını kendinizinkinden çok daha hızlı doldurmuş olursunuz. Elinizdeki belgeleri neden çalışma arkadaşlarınıza ilettiğinizi düşünün. Belgeyle birlikte isteğinizi de iletmek, söz konusu dosyayı baz alıp harekete geçmeleri konusunda onlara yardımcı olacaktır.

### *Dosyalayın*

Bir öğeyi herhangi bir dosyalama sisteminde saklamak, onunla başka ne yapacağınızı bilmediğiniz için yaptığınız bir şey değildir. Dosyaladığınız öğeler konusunda seçici olun. Bu durum, özellikle tasnifi yoğun çaba ve geniş alan gerektiren kâğıt belgelerin dosyalanmasında geçerlidir. Dijital belgelerin dosyalanmasında daha rahat olmayı göze alabilirsiniz ancak öğelerin dijital ortamda yığılması da bir karmaşaya yol açabilir. Dosyalama konusunun temel kurallarını Yedinci Bölüm'de inceleyeceğiz.

## AŞIRI YÜKLENMEDEN KAÇININ

Bilgiyi etkin biçimde yönetmeyi başarsanız bile, gün içinde zaman ayırmanız gereken bilgi hacmini azaltmaya yönelik adımlar atmadığınız sürece gerçek potansiyelinizi asla hayata geçiremezsiniz. Bu bilgilerin çoğuna sadece göz atmak bile büyük miktarda zaman ve çaba gerektirir.

Sürekli büyüyen belge, e-posta, telefon ve mesaj havu-

zunda kendimizi çaresiz hissetmeye meyilliyizdir. Ancak ipleri elinize almak için yapabileceğiniz şeyler de vardır.

Bu konuda atılacak ilk adım, kitabın Birinci Bölümü'ne dönmektir. Sapla samanı birbirinden ayırabilmek istiyorsanız, hedeflerinizin belirgin olmasına ve önemli ve önemsiz öğeleri birbirlerinden ayırt edebildiğinize emin olmanız gerekir. Bu ayrımı yaptıktan sonra aşırı yüklenmenin önüne geçebilmek için aşağıdaki adımları izleyebilirsiniz.

### *Abonelikleri iptal edin*

E-posta adresinizi paylaşmadan çevrimiçi iş yapmak oldukça zordur. Ancak kendi e-posta adresinizin gereğinden fazla yayılmadığından emin olun. Üyelik kaydı açtığınız işletmenin gizlilik ilkelerini okuyup e-posta adresinizi üçüncü partilerle paylaşmadıklarından emin olun. Bu tarz sitelerde bilgilendirmelerin, güncellemelerin ve indirimlerin yer aldığı e-postaları almak istemediğinizi belirten ve genelde göze çarpmayan bir kutucuk bulunur.

Benzer biçimde telefon numaranızın paylaşılması konusunda da hassas olun. Aksi takdirde işletmeler size istemediğiniz kadar ürün tanıtım mesajı atacak ve hatta bilgilendirme için sizi arayacaktır.

Elinize ulaşan süreli yayınların, gazetelerin ve çevrimiçi makalelerin kapsamlarına dikkat edin ve daha önce fazla faydasını görmediğiniz abonelikleri iptal edin.

Sosyal ağlar, aşırı yüklenmede rol oynuyorsa bu ağları kullandığınız yerleri sorgulayın. Sosyal ağlar işinizin önemli bir kısmıyla ilişkili mi yoksa bu platformlarda diğer işlerden kaçmak için mi vakit geçiriyorsunuz?

### *Filtreleyin*

İnternette araştırma yaparken çok fazla miktarda bilgiyi sağlıklı biçimde idare edemeyeceğinizi unutmayın. Karşınıza çıkan bilgilerin çoğu kalitesiz veya doğruluğu şüpheli bilgiler olacağından bunları yorumlamak veya doğruluğunu kontrol etmek için fazladan çaba harcamanız gerekecektir. Bu nedenle kaliteli bilgi sunan internet sitelerini kullanın. Kalite değerlendirmesine ilişkin bazı ipuçlarına Sekizinci Bölüm'de değineceğim.

İstenmeyen e-postaları filtreleyin ve bu e-postalara ek olarak cihazınıza zararlı olabilecek e-postaları engelleyen virüs karşıtı yazılımlar kullanın.

### *Çevrimdışı olun*

Sürekli çevrimiçi olmak, etkin çalışmanızın önüne geçen temel faktörlerdendir ve aşırı yüklenmedeki payı büyüktür. Günümüz iletişim araçlarının en büyük artısı, zamandan bağımsız olmalarıdır. E-postalara, mesajlara ve aramalara ne zaman döneceğimizi seçebilmemiz gerekir ancak pek çoğumuz bunun yerine gelen çağrıyı açar, mesajları ânında okur ve hemen yanıt veririz. Bunun sonucunda yaptığımız iş kesintiye uğrar. Gün içerisinde mesajlarınızı okuyup onlara yanıt verdiğiniz süreyi belirleyip kısıtlamak, verimliliğinizi büyük ölçüde artıracaktır. Beşinci bölümde yer alan dikkat dağıtıcı hususların ve kesintilerin üstesinden gelme kısmında, iletişimin bu alanını nasıl daha fazla kontrol edebileceğinizi ayrıntılı olarak inceleyeceğiz.

### *Silin*

Yapılan son araştırmalara göre e-posta trafiğinin yarısı istenmeyen e-postalardan oluşuyor. Ancak istenmeyen her e-posta, gereksiz değildir. Örneğin geçmişte ilgilendiğiniz ve gelecekte de ilgilenebileceğiniz işletmelerden gelen bir e-posta gereksiz değil, o anda istenmeyen ve ihtiyacınız olmayan bir e-posta olarak değerlendirilebilir. Yine de genel eğilim, bu e-postaları okumak ve ne olur ne olmaz diye saklamak yönündedir. Gün içerisinde sizinle her iletişim kuran sizden bir şeyler talep eder. Bunlar teker teker bakıldığında çok az zamanınızı alıyor gibi gözükseler de bir bütün olarak baktığınızda harcadığınız zamanın çok fazla olduğunu görebilirsiniz. Gelen e-postların hacmi çok fazlaysa ve bunları yönetmekte zorlanıyorsanız, tek yapmanız gereken "sil" tuşuna basmaktır. Önemli meselelerin konusu zaten daha sonra yine açılacaktır. Bu yaklaşımı, aksi yönde iyi bir neden olmadığı sürece, gelen çoğu bilgiyi görmezden gelip silmeye dayanan genel bir yaklaşıma dönüştürebilirsiniz.

### *İşbirliği yapın*

Açık cevaplar almak istiyorsanız, açık sorular sorun. Size iletilen bir sürü mesajın veya karmakarışık iletinin altında eziliyorsanız, başkalarından ne istediğinizi yeterince açık belirtmemiş olabilirsiniz.

Bir belgeyle ne yapacağınızı veya bir e-postayı kimin görmesi gerektiğini bilmediğinizde gidebileceğiniz en kolay çözüm, belge veya e-postayı kopyalayarak gerekli olabilecek herkese göndermektir. Böyle yaptığınızda

elinize iki şey geçer: Aklınızı kurcalayan öğeyi elinizden çıkarır ve iletişim aksaklıklarından doğabilecek sorumluluktan kurtulursunuz. Ancak böyle yaparak diğer kişilerin iletişim yükünü artırır ve değeri olmayan bir öğeyi iletmiş olursunuz. Siz kendinizi bu şekilde korursanız, çalışma arkadaşlarınız da kendilerini benzer şekilde koruyacaktır.

Halbuki ekip olarak işbirliği yaparak birbirinizin bilgi yükünü azaltabilirsiniz. Örneğin hepinizin karmaşık belgeleri okuması ve özümsemesi gerekiyorsa, diğer ekip üyelerine özet geçecek dönüşümlü bir okuyucu belirlemek süreci hızlandıracak ve ekibin belgeyi özümsemesini kolaylaştıracaktır.

## DAHA ETKİN OKUYUN

Gelen bilgiyi özümseme hızınız ve etkinliğiniz, işyükünüzü düzenlemede önemli bir rol oynar. Bilgi yükünün ağır olduğu işlerde çalışan kişilerin mesai saatlerinin yaklaşık üçte birini okumakla geçirdiği tahmin ediliyor ancak birçoğumuzun okuma becerisi istediğimiz kadar etkin değil. Ortalama okuma hızı dakikada ortalama 200 ile 300 kelime arasındadır. Bazı basit teknik ve egzersizler sayesinde bu sayı, okuduğunuzu anlamanın önüne geçmeden 500 kelimenin üzerine çıkarılabilir. Yavaş okuma, eğitimli veya zeki olma belirtisi değildir. Yetenekli ve iyi eğitim görmüş pek çok kişi ortalama hızda veya bu hızın üzerinde okuyabilmektedir. Halihazırda hızlı okuyabiliyorsanız da bunun her zaman daha da geliştirilebilir bir beceri olduğunu unutmayın. Bir şeyi yalnızca yavaş oku-

yarak anlayacağımız düşüncesi bir masaldan ibarettir. İnsan hızlı okuyarak da okuduğunu anlayabilir.

Şu anki okuma hızınızı ölçmenizin en kolay yolu internetteki okuma hızı testlerini yapmaktır. Alternatif olarak daha önce okumadığınız, en az bir sayfa uzunluğunda bir metin seçebilirsiniz. Bu metni anlayarak, normal hızınızda okuyun ve saniye olarak süre tutun. Daha sonra, bir satırdaki kelime sayısını satır sayısıyla çarparak metnin yaklaşık olarak kaç kelime olduğunu bulun. Kelime sayısını 60 ile çarpıp okuma sürenize böldüğünüzde dakikada kaç kelime okuyabildiğinizi görmüş olursunuz.

### *Neden yavaş okuruz?*

Okurken gözlerimiz sayfayı taramaz, bunun yerine yan yana dizili kelimeler arasında geçiş yapar. Ve her geçişten sonra meydana gelen bekleme (duraksama) sırasında okuma gerçekleşir. Okumayı yapan, gözlerden ziyade beyindir. Gözler bir kamera gibi görüntüleri kaydeder, beyin ise gördüklerini yorumlar. Yavaş okuma hızının altında yatan temel nedenler şunlardır:

- Duraksamalar arasında az kelime olması.
- Gereğinden uzun duraksamalar.
- Okunmuş kısma istemli veya istemsiz olarak geri dönülmesi.

Yavaş okumanın bir diğer nedeni ise okuduğumuz kelimelerin zihnimizde yankılanmasıdır. İçinden okuma dediğimiz bu durumun nedenin okumayı öğrenirken kullandığımız yaklaşımdır – yani okumayı, kelimeleri

yüksek sesle telaffuz ederek öğrenmiş olmamızdır. İçimizden okuduğumuzda kendimizi dakikada yaklaşık 150 ile 200 kelime arasında değişen konuşma hızımızla sınırlandırmış oluruz. Tam olarak önüne geçemesek bile içimizden okumayı kayda değer ölçüde azaltmak mümkündür.

### *Okuma hızınızı artırın*

Okuma hızınızı ve okuduğunuzu anlama becerinizi geliştirmenize yardımcı olacak birçok kitap, kurs ve dijital uygulama bulunur. Bunlardan bazıları kısa zamanda inanılmaz bir gelişme vaat etmektedir ancak ben bu gerçekçi olmayan iddialara kulak asmamanızı öneririm. Okuma hızınızı artırmak için en sık başvurulan iki teknik, takip ederek okuma ve seri görselleştirmedir.

Takip ederek okuma en eski hızlı okuma tekniklerinden biridir ve gözlerinizi takip etmeye zorlayan, dikkat dağınıklığının ve geriye dönmenin önüne geçen bir nesne kullanmayı içerir. Bu nesne, genelde işaretparmağı veya bir kalemin yazmayan ucudur. Bu teknik, okuma sırasında söz konusu nesneyi, okuduğunuz satırın hemen altında hareket ettirmenize dayalıdır. Buradaki amaç, rahat hissettiğiniz hızın üzerine çıkıp yeni hızınızı korumak ve okumuş olduğunuz kısımlara gözünüzün kaymasını engellemektir. Tabii, teknolojinin gelişmesiyle birlikte kalemlerin yerini çeşitli "hızlı okuma" uygulamaları almaya başladı. Bu uygulamalarda genellikle metin, ekranda aşağıdan yukarıya doğru kayıyor ve kullanıcılar metnin kayma hızını istediği gibi ayarlayabiliyorlar.

En sık kullanılan ikinci teknik, seri görselleştirme, metindeki her bir kelimenin zihinde seri olarak göz önüne getirilmesini kapsar. Okur belirli bir okuma hızına alıştıkça, görselleştirme hızını artırabilir. Bu tekniği savunan kişiler, bu yöntemin okuma sırasında gözlerin hareket etme ihtiyacını ortadan kaldırdığını ve dolayısıyla duraklama süresini azalttığını öne sürerler.

Birçok hızlı okuma uygulaması mevcuttur. Uygulama değerlendirmeleri kısmındaki yorumlar, sizin için en iyi olanı seçmenize yardımcı olacaktır. Çeşitli özellikler ve rehberlik sunan bu uygulamalar ücretli olabileceği gibi, ücretsiz örnekleri de mevcuttur. İyi uygulamaların bazıları, egzersiz yapmak için önünüze rasgele metinler sunmak yerine kendi seçtiğiniz belgeleri yüklemenize izin verir.

Okuma hızınızı artırmak zaman ve sabır işidir. Ancak neredeyse ânında verim alabileceğiniz bazı teknikler de mevcuttur.

### *Daha iyi anlamak için metne bir göz atın*

Ne hakkında olduğunu bildiğimiz metinleri daha hızlı ve etkin okuruz. Metin hakkında fikir edinmek için birkaç dakikanızı ayırmanın büyük artıları olacaktır. Aşağıdaki yaklaşımda kitap, süreli yayın veya rapor gibi önemli bir belgeyi okuyacağınız varsayılmaktadır. Bu yaklaşım, daha kısa belgelere de uyarlanabilir ve basılı metinler için geçerli olduğu kadar dijital belgelerde de uygulanabilir.

1. Metni okumadan önce İçindekiler, Giriş ve varsa Özet veya Sonuç bölümlerini inceleyin.

2. Daha sonra metnin ana yapısını ve metinde savunulan argüman hakkında genel bir fikir sahibi olmak için belgeye hızlıca bir göz atın. Özellikle bölüm özetlerini okuyun. Metinde işlenen ana fikri buralarda bulmak oldukça kolaydır. Benzer biçimde her bölümün ilk ve son paragrafını da okuyabilirsiniz. Savunulan argüman genellikle bu paragraflarda öne sürülür ve özetlenir.
3. Yukarıdaki adımları takip ederseniz, sıra belgeyi okumaya geldiğinde sıfırdan başlamak yerine okudukça boşlukları doldurur, hangi kısımlara odaklanmanız gerektiğini, hangilerini hızlıca okuyabileceğinizi ya da atlayabileceğinizi bilirsiniz.

### *Okuma hızınızı metne uyarlayın*

Metinlerin zorluk seviyelerinin farklılık göstereceğini söylememe gerek yoktur, ancak birçok kişi ne okuduğuna bakmaksızın aynı hızda okumayı sürdürür. Bir belge içinde bile diğerlerine kıyasla anlaması güç bölümler olacaktır. Zor kısımlarda yavaşlamaktan, kolay kısımları ise hızlıca okuyup geçmekten çekinmeyin. Ayrıca okumanın bir iş olabileceği gibi bazı durumlarda eğlenceli bir aktiviteye dönüşebileceğini de unutmayın. Bir roman, şiir veya tiyatro oyunu okurken amacınız metni hızlıca okumak, bilgileri özümsemek değildir. Bu tarz metinler genelde zevkle okunan, detayların fark yarattığı, yukarıda belirtilen hızlı okuma yaklaşımına tamamen ters düşen metinlerdir.

***Önemli olana odaklanın***

Belgenin bir noktasında, genelde temel argümandan bir sapma olacaktır. Karşınıza halihazırda bildiğiniz, ihtiyacınız olmayan ve tamamen metni şişirmek için yazılmış kısımlar çıkacaktır. Okumaya başlamadan önce "Bu belgede bana ne lazım?" diye sormak, izleyebileceğiniz en iyi yaklaşımdır. Size gerekli kısımlara odaklanabilirseniz daha rahat okur ve okuduğunuzu daha kolay hatırlarsınız. Son olarak okuduklarınıza gereğinden fazla saygı göstermenize gerek yok derim zira yazar, konu hakkından sizden daha çok bilgiye sahiptir diye bir kural yok.

***Tarama yöntemleri geliştirin***

Belirli bir bilgiyi ararken belgeyi gözünüzle tarayabilirsiniz. Böyle bir durumda yalnızca bulmak istediğiniz bilgiye odaklanın. Parmağınızı sayfanın ortasını hizalayacak biçimde, yukarıdan aşağıya doğru hareket ettirirken gözünüzle parmağınızı takip edin. Bu işlem, normal okumanızdan daha hızlı olacaktır. Eğer iyi odaklanabilirseniz, aradığınız bilgi, belgenin ilgili kısmına geldiğinizde gözünüze çarpacaktır. Bu becerinizi egzersizle geliştirebilirsiniz. Elbette dosyada dizin kısmı mevcutsa gözünüzle taramaya gerek kalmayacaktır. Ayrıca elektronik dosyalarda belirli bir bilgi ararken de pek gerekli bir yöntem değildir. Elektronik cihazlardaki arama kısmına ilgili kelime veya ifadeyi girmek çok daha hızlı ve güvenilirdir.

***Seçici olun***

Elinize ulaşan tüm belgeleri okumaya kalkışmayın yoksa işin içinden çıkamazsınız. Okuyacağınız belgeler konusunda oldukça seçici davranmalı ve işinize değer katan belgeleri okumalısınız. Ek olarak, şunu da hatırlatmakta yarar var: Okuma işini gelecekte daha az meşgul olacakları bir zamana erteleyen kişiler, her zaman hayal kırıklığına uğrayacaklardır.

## HAFIZANIZI YÖNETİN

Hatırlayamadığınız sürece okuduklarınızın bir önemi yoktur. Hafızanızı geliştirmezseniz, okuduklarınızın yüzde 80 kadarını 24 saat içinde unutursunuz. Bu, yalnızca yazılı bilgi için geçerli değildir. Pek çoğumuz çevremizdeki birçok şeyi hatırlamakta zorlanırız. En çok unutulan şeylerin başında isimler, simalar ve eşyalarımızı en son bıraktığımız yerler gelmektedir ancak liste bunlarla sınırlı değildir. Hafızamızın nasıl çalıştığına dikkat etmek ve bazı basit teknikler uygulamak, kişisel organizasyonumuzun bu hata yapmaya meyilli yönünü kayda değer biçimde iyileştirebilir.

Gün boyunca çok sayıda uyarana maruz kalırız ve algıladığımız her şeyi hatırlamak ne istenen ne de gerekli bir şeydir. Beynimiz seçici bir filtreye sahiptir. Aksi takdirde tüm bu uyaranları kaldırmamız mümkün olmazdı. Yalnızca önemli ve alakalı gördüğümüz bilgiler, belleğimize uzun süreliğine kaydedilir. "Unuttuğumuz" şeyler aslında hiç kaydedilmemiş olan şeylerdir. Yeni tanıştığınız birinin adını hatırlayamamanızın sebebi, zihninizin

karşınızdaki kişinin ismini düzgün bir şekilde kaydedebilmek için ona söyleyebileceğiniz şeyleri düşünmekle meşgul olması olabilir. Benzer biçimde anahtarlarınızı kaybetmenizin nedeni, kapıyı açıp eve girdiğinizde aklınızı kurcalayan önemli meselelerin varlığı olabilir.

Tabii ki, insanlık olarak zihnimizi meşgul eden karmaşıklığın ve sadece anılarımıza güvendiğimizde ortaya çıkacak olan kaçınılmaz bilgi kaybının önüne geçebilmek için çeşitli bilgi kaydetme yöntemleri geliştirdik. Bu doğrultuda yüzyıllar boyunca yazıyı kullandık. Günümüzdeyse insanlık tarihinin neredeyse tamamına bir tık uzaktayız. Genelde aradığımız bilgiye nereden ulaşabileceğimizi bildiğimiz için bilgiyi aktif olarak saklamak bizim için çok da önemli değil. Ayrıca zihnimizin bizi yanılttığı durumlarda teknoloji imdadımıza koşuyor. Ancak gerek yazı gerekse teknoloji bizi ancak bir yere kadar götürür. Hatıralarımızdan faydalanmak istiyorsak hafızamızı iyi bir şekilde eğitmemiz gerekir.

Hatırlama becerinizi geliştirmek için şu 10 yöntemden yararlanabilirsiniz:

1. Hatırlamanız gereken bilginin hacmini göz önünde bulundurun. Bazı bilgilerin varlığını hatırlamak ve nerede olduğunu bilmek bile yeterli olacaktır. Kimi bilgilerin ise içerdiği ana konuyu ve temel düşünceleri anlamalısınız. Bazen de bilgileri detaylarıyla hatta kelimesi kelimesine hatırlamanız gerekir.
2. Okurken sorgulayın. Bununla ne amaçlıyorum? Okuduklarım, bildiklerimle uyumlu mu? Öğrenme ve hatırlamanın yolu ilişkilendirmeden geçer.

3. Okuduğunuz şeye genel hatlarıyla hâkim olun. Genel yapısını ve detaylara şekil veren ana hattını bildiğimiz metinleri daha kolay hatırlarız.
4. Farkına varma ve hatırlama arasındaki ayrımı bilin. Farkına varma, dış bir uyaran yardımıyla hatırlama işlemidir ve hiçbir yardım almadan hatırlamaktan çok daha kolaydır.
5. Edindiğiniz bilgiyi bir şekilde kullanın. Metni kendi kelimelerinizle özetleyin, okurken sayfa kenarına notlar alın, başkalarıyla paylaşın veya söz konusu bilgi ışığında somut bir adım atın.
6. Uzun süreli belleğinize kaydetmek istediğiniz önemli bilgileri sistematik olarak gözden geçirin. Bilgiyi edindiğiniz materyale, ilk okumadan 10-15 dakika sonra ve ertesi gün tekrar göz atmanın büyük faydaları olacaktır. Uzmanlar, bu tekrar göz atma işlemini bir hafta ve bir ay sonra da yapmayı önermektedir.
7. Benzer eşyaları bir arada saklamak, aradığınız şeylerin yerlerini hatırlamanızı kolaylaştıracaktır. Bu kulağa aşırı derece basite indirgeyici bir önerme olarak gelebilir ancak mağazalarda ve kütüphanelerde mantıksal bir sınıflandırma görmeyi beklememize rağmen, evlerimizdeki ve işyerlerimizdeki eşyaları bu şekilde gruplandırmayı düşünmeyiz. Gerek basılı gerek dijital dosyaların da mantıklı bir şekilde sınıflandırıldığından emin olun.
8. Anahtarlarınız gibi sık sık kaybettiğiniz eşyaları belirli bir yerde saklayın.
9. Hatırlamakta zorlandığınız şeyler için kendi anımsatıcılarınızı oluşturun. Çocukken sol anahtarı notala-

rını, güneş sistemindeki gezegenlerin ve gökkuşağındaki renklerin sırasını eğlenceli melodiler sayesinde hatırlardık. Yetişkin yaşantınızda hatırlamakta zorlandığınız şeyler için de benzer anımsatıcılar oluşturmak çok zor değildir.

10. İsimleri hatırlamakta zorlanıyorsanız, bir kişiyle tanıştıktan sonraki sohbetlerde, onun adını birden fazla kez kullanın. Ayrıca isimleri ilişkilendirmek de onları hatırlamanıza yardımcı olabilir. Örneğin tanıştığınız kişinin adı Berke İpçi ise bu kişiyi iple bağlanmış olarak gözünüzün önüne getirebilirsiniz. Söz konusu görsel ne kadar alışılmışın dışındaysa, hatırlama ihtimaliniz o kadar artar. Ayrıca kişilerin simalarıyla adlarını ilişkilendirmek de iyi bir yöntemdir. Bunu yapmak her zaman kolay değildir ancak bazen denemek bile kişilerin isimlerini belleğinize kaydetmeye yardımcı olacaktır.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

1. **Edindiğim bilgileri daha etkin yönetebilmek için ne gibi adımlar atabilirim?**
2. **Okuma ve okuduğumu anlama becerimi geliştirmek için hangi yöntemlerden yararlanabilirim?**
3. **Önemli bilgileri hatırlamak için ne yapabilirim?**

**Verdiğiniz yanıtların işaret ettiği hedef(ler)i temel yapılacaklar listenize ekleyin.**

## ÖZETLE

Bilgiyi etkin biçimde yönetmek için

- Önemli ve önemsiz bilginin ayrımını yapmalı,
- Size ulaşan bilgiler için sistematik bir yaklaşım benimsemeli,
- Bilgi yükünüzü azaltmaya yönelik adımlar atmalı,
- Okuma ve okuduğunuzu anlama hızınızı artırmalı,
- Daha rahat hatırlamak için hafıza tekniklerinden yararlanmalı ve bilgileriniz gözden geçirmelisiniz.

# 5

# Başkalarıyla Çalışma Biçiminizi Düzenleyin

Mesaimizin büyük bir kısmını diğer kişilerle etkileşim halinde geçiririz. Bu etkileşimlere olan yaklaşımınız, verimliliğinizi ciddi şekilde etkileyebilir. Bu bölümde toplantıları, işleri devretme meselesini, dikkat dağınıklığı ve işlerin yarıda kesilmesinin üstesinden gelmeyi ve hayır demeyi öğrenmeyi ele alacağız.

## TOPLANTILARA YÖNELİK STRATEJİLER BELİRLEYİN

Toplantıların zamanı boşa harcama potansiyelleri bir hayli büyüktür. Sizler gibi birçok çalışan, her hafta zamanlarının önemli bir kısmını toplantılara ayırır ancak karşılığında çok az şey edinirler. Peki bu kadar söylenmemize rağmen, toplantılar düzenlemeye ve toplantılara katılmaya devam etmemizin nedeni nedir?

Toplantılara illa bir konuda karar almak için katılmayız. Toplantılar kendimizi önemli, güç mekanizmasına daha yakın hissettirir, çalışma arkadaşlarımızı etkilemek için bir fırsat sunar. Hatta toplantılara çağrılmamak, kişinin dışlanmış hissetmesine neden olabilir. Onlarla neredeyse hiç ilgisi olmayan toplantılara davet edilmediği için kendilerinin küçük düşürülmeye çalışıldığını düşünen insanlar tanıyorum. Toplantılar sosyal bir öneme sahip olmanın yanı sıra birçok işten daha az enerji gerektirir. Toplantıdayken kimse sizi rahatsız edemez, arayamaz, işinizi bölemez ve e-posta kutunuzdaki sorunlar size ulaşamaz. Sonuç olarak evet, toplantılar sıkıcıdır ancak çalışma arkadaşlarınızla beyin fırtınası yapmanıza veya yalnızca kafanızı dağıtmanıza fırsat tanır.

Toplantılar

- Bilgi paylaşmak,
- Görüş alışverişinde bulunmak,
- İlerlemeler hakkında bilgilendirme sunmak,
- Yeni fikirler üretmek,
- Ortak projeler üzerinde iş birliği yapmak,
- Ekipleri motive etmek,
- Strateji belirlemek
- Karar almak için yapılır.

Bilgiyi paylaşmak için herkesi bir odaya toplayıp, üst mevkili birinin yaptığı monoloğu herkesin suspus dinlediği toplantılar düzenlemekten daha etkili yöntemler vardır. Bu durum danışmanlık ve fikir alışverişi için de geçerlidir. Beyin fırtınası ve yaratıcı fikirler bulma toplantıları, çözümler bulmak için uzun zamandır ideal

etkinlikler olarak görülmektedir. Ancak yapılan araştırmalar, kişilerin tek başına çalıştığında daha yaratıcı olduğuna işaret etmektedir. Benzer şekilde, birebir danışmanlık veya koçluk, motive edici ekip toplantılarından daha faydalıdır. Ayrıca katılımcıların zorlanmadığı fikir toplantıları (grup-düşünme) da doğru kararların alınmasına engel olabilir.

Bu nedenle tüm bunlar ışığında, bir toplantı meselesi açıldığında kendinize sormanız gereken ilk soru, "Bu toplantı gerekli mi?" olmalıdır. Maalesef bu soru yeteri kadar sık sorulmuyor. Birçok işletmede düzenli aralıklarla, gerekli olsun olmasın toplantılar düzenliyor ve dolayısıyla ortaya hiçbir sonuca varılmayan, gereksiz toplantılar çıkıyor.

Diyelim ki bir toplantı yapmanın gerçekten gerekli olduğuna karar verdiniz. Bu durumda toplantının katılımcıların zamanını gerektiğinden fazla almadan amacına ulaşması için neler yapabilirsiniz? Verimsiz toplantılar genellikle planlama ve yönetim hatalarından kaynaklanır.

### *Yetersiz planlama*

Bir gündem maddesi bulunmayabilir. Toplantı kötü planlanmış olabilir veya belirli bir amacı olmayabilir. Mantıklı kararlar alabilmek için gerekli bilgiler henüz edinilmemiş olabileceği gibi, katılımcılar toplantı için önceden dağıtılmış belgeleri incelememiş olabilirler.

### *Zayıf yönetim*

Zaman yönetiminde sorunlar yaşanabilir. Tartışmalar gündem maddesinden uzaklaşabilir. Katılımcıların dik-

katini çekmede başarısız olunabilir veya yapılan konuşmalar bir yere varmayabilir.

Toplantılara ilişkin bu ve diğer sorunları aşmak için aşağıdaki noktaları göz önünde bulundurmalısınız.

***Bir toplantı düzenlerken dikkat etmeniz gereken 10 nokta***

1. Toplantı gündemini olabildiğince net şekilde sunun. Ucu açık konular belirlemek yerine toplantıda ele alınması gereken belirli soruları hazırlayın.
2. Her bir gündem maddesi için bir süre belirleyin ve bu süreye olabildiğince uyun.
3. Katılımcıların toplantı konusuyla ilgili ve alınacak kararları uygulayabilecek yetkiye sahip olmalarına dikkat edin.
4. Toplantıyı öğle yemeklerinden veya mesai bitiminden hemen öncesine planlayın. Böylece katılımcılar, çok konuşmak yerine gitmeye istekli olacaktır.
5. Toplantıları kendi çalışma alanınızda düzenlemeyin. Toplantı sonrası kalıp konuşmak isteyenler olacağını unutmayın.
6. Toplantıyı belirlenen saatte başlatın. Geç kalan katılımcıları beklemek, onları ileride bu davranışı tekrarlamaya teşvik edecek ve zamanında gelen katılımcıların huzurunu kaçıracaktır.
7. Toplantı gündeminden uzaklaşmayın. Diğer önemli konular için ayrı bir toplantı düzenlenebilir.
8. Bir karar almak için yeterli bilgi sahibi olmadığınız konuları görüşerek zaman kaybetmeyin. Gerekli bilginin edinilmesi ve raporlanması gerektiğini belirterek toplantıyı ileri bir zamana erteleyin.

9. Toplantı sonunda "Diğer Konular"ı görüşmekten olabildiğince kaçının. Bu tartışmaları genelde bir toplantı gündemine uygun biçimde hazırlanmaya üşenen kişiler yapmak ister ve yetersiz değerlendirme sonucunda yanlış kararlar almak mümkündür. Ayrıca söz konusu görüşmeler, süre yönetimi konusundaki tüm emeklerinizi de boşa çıkarabilir.
10. Toplantı sona erdikten hemen sonra sonucunun ve alınan kararların kaydının hazırlanmasını sağlayın. Kayıt ne kadar hızlı tutulursa işiniz o kadar kolaylaşır. Ayrıntılı toplantı tutanakları genelde gereksizdir ve yalnızca bir sonraki toplantı başlarken katılımcılara üzerinde konuşabilecekleri bir malzeme verir. Ancak eyleme yönelik notlar faydalı olacaktır. Bu notlar a) toplantıda alınan kararları, b) alanına kararları uygulamaktan kimlerin sorumlu olduğunu ve c) kararların uygulanmasına yönelik süreleri içermelidir.

***Bir toplantıya katılırken dikkat etmeniz gereken 10 nokta***

1. Toplantı öncesinde, toplantının amacını bildiğinizden emin olun. Toplantının amacı size yeterince açık gelmiyorsa toplantıyı düzenleyen kişiye danışın. Böylelikle hedeflerin netleşmesine, dolayısıyla toplantının daha verimli geçmesine yardımcı olabilir veya toplantının aslında gerekli olmadığını gözler önüne serebilirsiniz.
2. Sizi ilgilendirmeyen toplantılara katılmamayı tercih ettiğinizi bildirin. Bu duruma biraz politik yaklaşmalısınız. Toplantıyı düzenleyen kişi patronunuz ise gitmeniz gerekebilir. Ancak genelde, toplantıyı düzen-

leyen kişiler katılımcıların kim olacağı üzerinde pek durmazlar. Onlara, "Bu toplantıya ne gibi bir katkı sağlamamı bekliyorsun?" gibi sorular sorarak katılımcıları gözden geçirmelerini sağlayabilirsiniz.

3. Eğer yalnızca tek bir toplantı gündem maddesi sizi ilgilendiriyorsa, bu maddenin toplantının başında görüşülmesini rica edin ve toplantının geri kalanına katılmamak için izin isteyin. Ancak benzer bir durumun diğer kişiler için de geçerli olabileceğini ve bunun bir tartışmayı tetikleyebileceğini unutmayın.
4. Toplantı gündemini ve toplantı öncesinde dağıtılan belgeleri kesinlikle okuyun. Kesin bir yargıya varmadan, toplantıdan ne elde etmek istediğinize yönelik düşüncelerinizi toparlayın.
5. Eğer görüşlerinize karşı çıkılacağını düşünüyorsanız, toplantı öncesinde ufak bir kulis çalışması yapmak faydalı olabilir. Diğer katılımcılar toplantıyı önceden çok düşünmemiş olabilir. Ve insanlar, toplantıya girmeden önce sahip oldukları görüşleri, toplantıda duydukları fikirlerden daha çok savunmaya eğilimlidir. Ancak kulis çalışması sırasında dikkatli olmanızı öneririm. Karşınızdaki kişiler bunu yersiz bir etkileme girişimi olarak görebilir ve görüşünüze daha o anda karşı çıkabilirler.
6. İstediğiniz olmazsa nasıl bir orta noktada buluşmanın sizin için makul olacağını önceden düşünün. Birçok kişi bu noktayı atlayacaktır. Tartışmanın kaybeden tarafı olduğunuz herkes tarafından bariz biçimde anlaşılmadan önce görüşlerinizi güzel şekilde sunarsanız, istediğinizin en azından bir kısmını alabilirsiniz.

7. Gereğinden fazla sorumluluk almayın. Toplantılar, müzayedelere benzer. Görüşmenin akışına kapılıp sonradan pişman olacağınız sorumluluklar almanız işten bile değildir. Çalışma arkadaşlarınızda iyi bir izlenim uyandırmak istemeniz gayet doğaldır ancak kaldırabileceğinizden fazla sorumluk almayın veya işlerin teslimi için gerçekçi olmayan süreler sunmayın.
8. Eğer toplantı gittikçe uzuyorsa "önemli" bir görüşmeyi veya acil bir işi bahane ederek toplantıdan çıkın. Ancak bu çok sık tekrarlanırsa insanlar şüphelenmeye başlayacaktır.
9. Toplantıyı yönetmekte zorlanan birine yardımcı olmak için diğer kişilerin görüşlerini özetleyebilir, konunun dağılmamasını sağlayarak kararların daha kolay alınmasını sağlayabilirsiniz. Konuşma sürelerinin altını çizin ancak bunu yaparken suçlu duruma düşmediğinizden emin olun. Genelde başkalarının kullandığı zamanı gözümüzde büyütürken kendi süremizi gerçektekinden çok daha az olduğunu varsayarız.
10. Toplantılara düzenli olarak katılabileceğiniz bir zaman dilimi ayırın ve iş arkadaşlarınızı bu konuda bilgilendirin. Böylece toplantıların, birkaç saat boyunca dikkatinizi vermeniz gereken yoğun işlerinizi bölmesinin önüne geçebilirsiniz.

### *Toplantılara alternatifler*

Bu bölümün başında belirttiğim gibi geleneksel bir iş yapma yöntemi olan toplantılara çok daha iyi alternatifler bulunmaktadır. Genelde birçok insan kolaya kaçmayı, yani toplantı yapmayı tercih eder. Toplantılar, çoğu ki-

şinin vaktini boşa harcayabilecekleri gibi alternatif yaklaşımlara kıyasla daha az etkilidirler. İnsanları bir odaya toplamadan veya "tek tip" bir yaklaşımı takım çalışmalarına uyarlamadan da istenilen hedeflere varmak mümkündür. Bu doğrultuda sizlerle beş strateji paylaşmak istiyorum.

1. Toplu bir e-posta veya internet üzerinden yapılacak bir sunum, bilgi paylaşmak için yapılan toplantılara güzel bir alternatiftir. Bu yöntemlere tüm katılımcıların görüp erişebileceği soru sorma ve geribildirim bırakma seçeneği eklenebilirse soru-cevap bölümü, konu hakkında daha bilgili insanların zamanlarını harcamadan yürütülebilir.
2. Bir e-posta grubu içinde başlatılan yazışmalar, görüş alışverişi için yapılan toplantılara iyi bir alternatif olarak sunulabilir. Bu yazışmalarda tek bir konu derinlemesine ele alınır ve herksin söz hakkı vardır. Bu tip hizmetler sunan çeşitli paketler de mevcuttur ve büyük işletmeler, Microsoft SharePoint gibi hizmetleri kurum içi ağlarına ve yazılımlarına entegre etmektedirler. Ancak bu tarz hizmetler mevcut değilse, Google veya Yahoo grupları gibi ücretsiz hizmetlerden yararlanarak özel bir grup da oluşturabilirsiniz. Gruba sadece davetiyenizi alan kişiler, yani normalde toplantıya davet edeceğiniz çalışma arkadaşlarınız katılabilir ve yazışmalar yalnızca grup üyeleri tarafından görülebilir.
3. Görüş paylaşmak veya soruları yanıtlamak için e-posta veya mesaj göndermek işlerinizi kesintiye uğratabilir

ancak bu iki teknoloji doğru kullanıldığında toplantılara harcanan zamanı büyük ölçüde azaltabilir.

4. Belgelerin ve uygulamaların yerel bilgisayar belleklerinden ziyade uzak sunucularda saklandığı *cloud* tabanlı yazılımların en büyük artılarından biri projede beraber çalıştığınız kişilere aynı mekânda bulunmaya gerek kalmadan işbirliği yapabilme fırsatı sunmasıdır:
   a. Bir grubun tümüne erişilebilir olan dosyalar, herkesten ne katkı yapmaları beklendiği belirtilerek gözden geçirilebilir ve düzenlenebilir.
   b. Proje yazılımına ve görev listesine *cloud* erişimi vermek, grup çalışması sırasındaki iletişimi bir hayli kolaylaştıracaktır.
   c. Evernote ve Microsoft OneNote gibi uygulamalarda paylaşılan defterler, ekip üyelerinin fikir üretme ve paylaşmalarına, çözümler üzerinde çalışmalarına ve yeni bilgileri birbirleriyle paylaşmalarına yardımcı olan platformlardır.
5. Görüntülü toplantıların, geleneksel toplantılara kıyasla en büyük artısı, katılımcıların ulaşım ihtiyacının önüne geçmesidir. Ancak görüntülü toplantıların bazı dezavantajları da vardır. Dijital ortama alışık olmayan kişiler kamera önünde, yüz yüze görüşmeye kıyasla daha az doğal davranabilirler. Bu yapay ortam, donanım sınırlamaları nedeniyle daha da zorlaşabilir. Örneğin bazı katılımcılar, kameralarının pozisyonundan dolayı göz temasından kaçınıyor gibi görünebilir. Ayrıca yapılan araştırmalar, katılımcıların görüntülü toplantılarda bilgiyi yorumlamak için geleneksel toplantılara kıyasla çok daha fazla çaba sarf etmesi gerektiğini ortaya koymaktadır.

Bu nedenle yüz yüze görüşmeye veya pekiştirici görsellere ihtiyaç duyulmadığı durumlarda, sesli bir toplantı, görüntülü bir toplantı kadar etkili olabilir. Ancak görüntülü toplantılar her ölçekten işletmeye büyük fırsatlar sunmaktadır ve bütçesi kısıtlı işletmeler için bile erişilebilir bir seçenektir. Fiyatları ve sundukları hizmetleri açısından birçok farklı ürün piyasada mevcut. Ancak bunlardan en basit ve ucuz olanı, aynı anda 10 grup katılımcısıyla görüşmenize imkân tanıyan Skype uygulamasıdır.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

**Katıldığım toplantıların verimliliğini artırmak için neler yapabilirim? Yanıtlarınızı temel yapılacak listenize eklenecek hedefler olarak düşünün.**

## İŞLERİ BAŞKALARINA DEVREDİN

### VAKA ÇALIŞMASI

**Edward Newton haftada 58 saat çalışıyor. Edward'ın çalıştığı şirket son dönemde büyük bir değişimden geçiyor ve bu değişimler Edward'ın işini yakından ilgilendiriyor. Edward işyükünün kendisine fazla geldiğinin ve bazı işleri diğer ekip üyelerine devredebileceğinin farkında ancak güvenebileceği kişilerin de işyükünün fazla olduğunu düşünüyor. Ayrıca Edward'a göre bir kişiyi iş hakkında bilgilendirmek ve işi ona öğretmek, kısa vadede işe harcayacağı süreden daha çok zamanını alıyor. Buna ek olarak, bu değişim döneminde işyükünün daha ne kadar aynı seviyede kalacağından emin olmadığı ve dolayısıyla başkalarına devrettiği sorumlulukları daha sonra tekrar üstlen-**

**me konusunda isteksiz olduğu için Edward'ın içinde bulunduğu durum iyice içinden çıkılmaz bir hal alıyor. Aklının bir ucunda, gelecek yapılanmasında değerini kanıtlamak için ağır işyüküne ihtiyaç duyabileceği endişesi de bulunuyor. Edward'ın işyükü bazen o kadar ağırlaşıyor ki, işi devrettiği çalışma arkadaşlarını yeterince bilgilendirme fırsatı dahi bulamıyor.**

İş dünyasında birçok insan Edward'a benzer şeyler yaşıyor. Bu kişilerin yetenekleri, rekabet, değişim ve yeniden yapılanma gibi nedenlerle sonuna kadar test edilir. Kendilerini bir çıkmazın içinde bulurlar çünkü işleri başkalarına devretmeleri gerektiğini bilseler de bunu doğru düzgün yapacak zamanlarının olamadığını düşünürler. Ancak düzenli ve işinizi hakkıyla yapmak istiyorsanız, bazı işleri başkalarına devretmelisiniz.

İlk olarak şunu belirtmeliyim, bu yönteme sırf kendi işyükünüzü hafifletmek için başvurmamalısınız. İşleri başkasına devretmek, sevmediğiniz işleri başkasına yüklemek demek değildir; aksine sorumluluğu, gereken yetkileri ve kaynakları, onları etkin şekilde kullanabilecek kişilere vererek ekibin verimliliğini artırmaktır. Gerekli hazırlıkları yapmaya zaman ayırmazsanız, çalışma arkadaşlarınıza güvenmezseniz veya başkalarının bir işi sizin kadar iyi yapabileceğine inanmazsanız işleri başkalarına devretme konusunda sıkıntılar yaşarsınız.

Geçmişte bu işlem, işleri daha düşük mevkideki kişilere yıkmak olarak görülürdü ancak günümüzde işletme yapılarının sadeleşmesiyle birlikte işleri aynı veya benzer mevkilerdeki çalışma arkadaşlarına devretmek de sıkça rastlanılan bir durum haline geldi. İşleri devretmek, geleneksel anlamda işleri birine yüklemekten ziyade sorum-

lulukların değiş tokuş edilmesidir. Hepimizin becerileri ve tercihleri farklıdır. Eğer bir çalışma arkadaşınız sizin sorumluluğunuzdaki bir işi sizden daha etkin biçimde yapabiliyorsa ve siz de benzer biçimde onun yetkisindeki bir işi layığıyla yapabiliyorsanız, işbirliği yapmak mantıklı bir çözümdür. Ancak işlerin aynı mevkideki çalışma arkadaşları arasında devredilmesi, hazırlık sürecinin göz ardı edilmesine yol açmamalıdır.

### *İşleri etkin biçimde devretmenin beş adımı*

#### 1. Hangi işi devredeceğinize karar verin

Başkalarına devredilen işler genelde onların daha hızlı, daha az maliyetle veya daha iyi yapacağı işlerdir. Ayrıca devredilen iş, karşıdaki kişinin iş akışını bozmadan, kolayca halledilebilir olmalıdır. İşinizin temelini oluşturan görevleri başkalarına devretmeyi aklınızın ucundan bile geçirmeyin.

#### 2. Doğru kişiyi seçin

İşleri devretmek için yalnızca istekli veya geçmişte benzer işleri yapmış kişileri seçin. Yalnızca kendi işyükünüzü azaltmayı değil başkalarına kendilerini geliştirme imkânı sunmayı da amaçlayın.

#### 3. Hazırlık yapın

İşleri devrettiğiniz kişileri beklentileriniz doğrultusunda hazırlayın. Buna ayrılan zamanın bir sorun olduğu düşünülse de bu hazırlık, uzun vadede sizi kârlı çıkaracak bir

yatırımdır. Bu hazırlığı uygun biçimde yapmazsanız, işi devrettiğiniz çalışma arkadaşınız işi ona yıktığınızı düşünerek huzursuz hissedecek veya kendisinden ne beklendiğini tam olarak bilemeyecektir. Birinci Bölüm'de bahsi geçtiği üzere burada da "net, ölçülebilir, ulaşılabilir, sonuç odaklı ve süreli" hedefler belirlemeniz gerekecektir. İşi devrettiğiniz çalışma arkadaşınızı yetkileri ve sizden alabileceği destek konusunda bilgilendirin.

## 4. İşin iyi yönlerini pazarlayın

Olaya karşıdaki kişinin açısından bakabilmek önemlidir. Yeni bir sorumluluk edinmek, bu kişiye eğitim ve gelişme fırsatının yanı sıra kariyer hedeflerini pekiştirme, çeşitlilik ve kendini sınama veya belirli becerilerini kullanma fırsatı sunar. Söz konusu kişiyle konuşmaya, önerilerinize karşılık cevaplar almaya ve yapıcı eleştirilerde bulunmaya hazır olun. Çalışma arkadaşınız hazırlık aşamasında kendisine yardımcı olduğunuzu hissederse sorumluluğu alma hevesi artacaktır.

## 5. Karışmayın

İpleri işi devrettiğiniz kişiye bırakın. Bu konuda en sık yaşanan problemlerden biri, sırf aklınızdaki görüntüyle birebir eşleşmediği için işe karışmak veya yapılan işi reddetmektir. Özellikle bu işi uzun süredir yapıyorsanız ipleri devretmekte zorlanabilirsiniz. Destek verebileceğinizi, ancak günlük sorumluluğun işi devrettiğiniz kişide olduğunu açıkça belirtmelisiniz. Aksi takdirde iş, angarya kısmını başkasına yaptırmış olsanız da özünde sizin

sorumluluğunuzda kalmayı sürdürecektir. Bir sorun çıktığında doğrudan size yönlendirilecek ve çalışma arkadaşınız kendini geliştirme fırsatından yararlanamayacaktır. Karşı tarafa devrettiğiniz yetkiler elbette sınırsız değildir. Çalışma arkadaşınız bunun bilincinde olmakla beraber kendi başına hareket edebilmeli ve bazen hatalar yaparak onlardan ders çıkarmalıdır.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

**Ekibimin performansını artırmak için hangi işleri başkalarına devredebilirim? Bu işleri devretmek için hangi adımları atmalıyım? Cevaplarınızı, hedefleriniz olarak temel listenize ekleyin.**

## DİKKAT DAĞINIKLIĞININ VE İŞLERİN YARIDA KESİLMESİNİN ÜSTESİNDEN GELİN

Dikkat dağınıklıkları ve işimizin kesintiye uğraması, çalışma planımızı organize etme becerimizi kötü yönde etkiler. Burada asıl sorun yalnızca kesinti süresince kaybedilen zaman değil, işe geri dönüp yeniden odaklanmaya harcanan çabadır. Dikkat dağınıklıkları, son yıllarda teknolojinin gelişmesiyle birlikte iyice arttı. Birden fazla iletişim cihazında, genelde aynı anda, daima çevrimiçi olduğumuz bir dünyada yaşıyoruz. E-postaların, internet sitelerinin, cep telefonuna gelen çağrı ve mesajların, insanlarla yüz yüze etkileşimimizin ve sabit telefon hattımızın üzerimizdeki etkisinden bahsediyorum. Birçok şirket, bu senkronik bağlı olma durumunu ve sürekli bir işle uğraşmayı bir gereklilik olarak görmekte ve çalışanlarından aynı anda birden çok işi yapabilmelerini bekle-

mektedir. Ancak aynı anda birden çok iş yapabilmek, insanların çok becerikli oldukları bir alan değildir. Bazı faaliyetleri aynı anda gayet iyi biçimde yapabiliriz, örneğin araba sürerken muhabbet edebiliriz. Ancak bunun bile kalabalık bir kavşakta zorlaşacağını tahmin edebilirsiniz. Aynı anda birden çok işi, aralarında sık sık geçiş yaptığımız ancak nispeten daha az dikkat gerektiren işleri bile yapabilme kapasitemiz farklıdır. Dikkatinizi bir işten diğerine vermek enerji gerektir ve bu durum veriminizin yanı sıra bilgiyi kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe işleme sürecini de etkileyebilir.

Ayrıca kesintiler ve aynı anda birden çok işi yapmaya çalışmak, dikkat gerektiren bir iş için fazlasıyla önemli olan momentumunuzu yitirmenize yol açar. Microsoft Research ve Illinois Üniversitesi'nin yaptığı bir araştırmaya göre e-posta gibi basit bir nedenden dolayı dağılan dikkatinizi toparlayıp önünüzdeki işe verimli olacak biçimde yeniden odaklanmak yaklaşık 15 dakikanızı almaktadır. Bazı meslek çalışanlarının birkaç dakika aralıklarla başka bir işe odaklanmalarının zararlı bir sonucu olan "devamlı dikkat eksikliği sendromu" her gün karşılaştığımız bir sorun haline gelmiş durumda.

Dikkat dağınıklıklarının ve işlerin yarıda kesilmesinin yegâne nedeni teknoloji değildir. Bu durumların nedeni sosyal de olabilir, zira insanlar kaçmak istedikleri işleri erteleme eğilimindedirler. Dikkat dağınıklığının nedeni siz olmayabilirsiniz bile. Yapılan bir araştırmaya göre kişilerin kendilerinden kaynaklanan dikkat dağınıklığının oranı yüzde 50'yi geçmemektedir. Bir telefon görüşmesi, kahve arası ve sosyal medya veya internet molasından

sonra hiç vakit kaybetmeden işinize dönebileceğimize kendimizi inandırmak epey kolaydır. Ancak iş akışınız kesintiye uğradığında, başka "acil" işlerin sizi beklediğini düşüneceksiniz ve birkaç dakikayla başlayan kesinti belki de saatleri bulacak ve nihayetinde ipleri yeniden elinize almak giderek zorlaşacaktır.

Kişilerin işe yeniden odaklanma hızlarını artırma konusunda kendilerini eğitmeleri önerilse de bence en iyisi dikkat dağınıklıklarını ve kesintileri sınırlamaktır. En acil ve önemli işleri, yani işinizin temelini oluşturan ve yapılmaması halinde hem işinizi hem de çalıştığınız şirketi etkileyecek olan görevler dışındaki her türlü şeyi ikinci plana itin.

E-posta sesli yanıt sistemi ve mesajların en iyi yanı zamandan bağımsız olmalarıdır. Bu iletişim araçlarıyla, size ulaştıkları andan ziyade onlara ayırdığınız zaman aralıklarında ilgilendiğinizde verimliliğinizin ne denli arttığını göreceksiniz. Yapılan araştırmalar, çalışanların gelen mesaj ve diğer dikkat dağıtıcı öğelerle, onlara önceden ayırdıkları zaman aralığında daha iyi ilgilendiğini ortaya koymaktadır. Bu öğeleri kontrol ederek, mümkünse günde iki veya üç kez olacak şekilde gelen çağrı ve mesajlara dönün. Bu rutine sıkı sıkıya bağlı kalın.

Maalesef bu durum, birçok okur için ulaşılması mümkün olmayan bir lüks gibi gelebilir. Çağrı ve mesajlara ânında dönmenizin beklendiği bir kültürde yaşıyorsanız, işlerinizin sürekli kesintiye uğramasının önüne geçmek sizin için bir hayalden ibarettir. Ancak önemli işleri halletmek istiyorsanız, ulaşılabilirlik ve verimlilik arasında bir denge kurmanız gerekir. Tüm dikkatinizi

gerektiren işlerle ilgilenirken e-postalarınızı kontrol etmemeyi deneyebilirsiniz. Böylece bir süreliğine de olsa size ulaşan mesajlar bir filtreden geçer ve yalnızca gerçekten acilen ilgilenmeniz gereken durumlardan haberiniz olur. E-posta uygulamanızın ayarlarını kurcalamak ve yardım dosyasını okumak, kullanabileceğiniz araçlar hakkında fikir sahibi olmanıza yardımcı olur. Ayrıca basit bir şekilde mesaj bildirimlerini kapatabilir, yalnızca belirli kişilerden gelen veya belirli sözcükleri içeren e-postaların bildirimlerini almayı seçebilir veya belirlediğiniz zaman aralığında gelen e-postaları otomatik olarak başka e-posta adreslerine yönlendirebilirsiniz. Bazı uygulamalar, bildirimlerde e-postanın içeriğinden ziyade sadece başlıklarını gösterir. Böylece en azından gelen her e-postayı okumak yerine işinize odaklanabilir, sadece önemli gördüğünüz mesajlara bakabilirsiniz. Ne de olsa bir e-postanın önemli olup olmadığını başlığından anlamak mümkündür. Bunları yapamıyorsanız, en kötü ihtimalle gelen mesaj ve e-posta bildirimlerinin sesini kapatmayı deneyin. Gelen bildirimlerin aciliyet hissiyatı uyandıran sesinden daha çok dikkat dağınıklığı yaratan bir faktör inanın yoktur. Çünkü bu bildirimler, karşı koyması neredeyse imkânsız olan endişe ve merak duygularını tetikler.

### *Dikkat dağınıklığı ve işlerin yarıda kesilmesinin önüne geçmenin 20 yolu*

1. Etkin çalışmak için çevrimiçi olmanız gerektiği düşüncesinden kurtulun. Bugünün hızlı iletişim kültü-

rünün iyi olduğu kadar kötü yanları da mevcuttur. Yukarıda da bahsettiğim gibi, etkin biçimde birden fazla işi aynı anda yapabilme aslında bir masaldan ibarettir. İşlerin kesintiye uğramasına neden olan kaynakları mesainizin en azından bir bölümünde kapatarak veya kısıtlayarak dikkat gerektiren işleri yapacak fırsatı bulabilirsiniz.

2. Gün içinde yapmak istedikleriniz konusunda açık olun. İkinci Bölüm'deki zamanınızı planlama ve gözlemlemeye ilişkin notlar, dikkat dağınıklığına ve kesintiye neden olan şeylerin önemini belirlemenize ve dikkatinizi koruyarak önemli işler üzerinde verimli bir biçimde çalışmanıza yardımcı olacaktır. Ayrıca planınızı kontrol ederek olası sorunlarla ne zaman ilgilenebileceğinizi başkalarıyla açık bir şekilde paylaşabilirsiniz.
3. Kesintisiz biçimde dikkatinizi gerektirecek işlere odaklanmak için ayıracağınız ve toplantılara katılamayacağınız, çağrılara ve diğer kesintilere yanıt veremeyeceğiniz zaman aralıklarını planınıza işleyin. Burada size düşen, plana sadık kalarak başkalarının belirlediğiniz bu zaman aralıklarına saygı duymalarını beklemektir.
4. "Rahatsız edilmek istemediğiniz" zaman aralıkları için hazırlıklarınızı önceden yapan. Başlayacağınız işte ilerlemek için gereken her şeye sahip olduğunuzdan ve bu süre zarfı için hedefinizi belirlediğinizden emin olun. Böylece hemen işe koyulabilir ve verimli biçimde çalışabilirsiniz.
5. Ortak bir alanda çalışıyorsanız ve rahatsız edilmek

istemediğiniz zaman aralıklarını diğer kişilerle başka bir biçimde paylaşamıyorsanız, çalışma masanıza "lütfen rahatsız etmeyin" yazan bir kart asmayı düşünebilirsiniz.

6. Kendinizden kaynaklanabilecek dikkat dağınıklıklarının önüne geçmek için, önceden belirlediğiniz yarım ile bir saat arasında bir süre zarfında dikkatinizi yalnızca önünüzdeki işe verin. Belirlediğiniz süre dolduğunda, yeni bir işe oturmak için süre belirlemeden önce istediğiniz şeyi yapmak için beş dakikalık bir mola verin. Elinizdeki işi yaparken dikkatinizi başka bir şeye vermenin cezası olarak zamanlayıcınızı sıfırlayın ve çalışma sürenizi yeniden başlatın.
7. Kendimizden kaynaklanan dikkat dağınıklarının nedeni genelde endişe, sıkıntı veya ayrı kalma gibi hislere karşı bir reflekstir. Bu refleksi neyin tetiklediğini belirleyin ve işinize yeniden odaklanmak için daha yapıcı stratejiler geliştirin. Örneğin size endişe veren bir işten kaçmak için internette veya sosyal medyada amaçsız bir şekilde gezinmek yerine, masanızdan kalkıp beş dakika yürüyerek kafanızı dağıtabilir ve canlanmış şekilde yeniden işe koyulabilirsiniz.
8. Bazı işlerin yarattığı endişe, zorluklarına kıyasla epey orantısızdır. Bu işleri, dikkatinizin dağılmasına izin vermeden aradan çıkarmak faydalı bir seçenek olabilir.
9. Mesaj gönderme ve telefon görüşmeleri yapma gibi küçük işleri aynı zaman aralığında yaparak iş akışınızın birçok kez kesintiye uğramasının önüne geçin. Böylece bu küçük işleri daha etkin biçimde yapacak

ve birçok kez yeniden odaklanmanıza gerek kalmayacağı için zamandan tasarruf edeceksiniz.

10. Bulunduğunuz kültürü ve işyerindeki beklentileri göz önünde bulundurarak e-postalarınızı ne sıklıkla kontrol edeceğinizi belirleyin ancak her e-postaya anında yanıt vermediğinizden emin olun.
11. Yiyecek-içecek molalarını önceden belirleyin. İşinizin kesintiye uğramaması için bunu bir rutin haline getirin.
12. Çalışma arkadaşlarınıza, onların size davranmalarını istediğiniz şekilde davranarak verimli bir çalışma ortamı yaratın. Gereksiz e-postları başkalarına iletmeyin. Unutmayın, siz onların işini kesintiye uğratırsanız, onlar da aynı şekilde karşılık verecektir.
13. Çalışma alanınızın dağınık olması dikkatinizi dağıtır. Bu durum, fiziksel alanda olduğu gibi dijital alanda, yani bilgisayarınızın masaüstü için de geçerlidir. Gereksiz ve dikkat dağıtıcı nesneleri ve ikonları kaldırın. Tamamen odaklanmanızı gerektiren işlerde kullanmak üzere, dikkat dağıtıcı ikonların yer almadığı ayrı bir masaüstü de oluşturabilirsiniz.
14. Odaklanmanızı gerektiren işler için ortam değiştirip örneğin evde, kütüphanede veya sessiz bir odada çalışarak dikkat dağınıklıklarından kaçınabilirsiniz.
15. Cevapsız çağrılara, öğle arası veya mesai bitimi öncesi gibi insanların uzun uzun konuşmayı tercih etmediği vakitlerde dönüş yapın. Ya da “Saat dörtte beş dakikalık bir aram var, o zaman müsait misin?” şeklinde sorular sorarak görüşme için bir saat ayarlayabilirsiniz.
16. İşleri başkalarına devrederken onları ayrıntılı biçim-

de bilgilendirin. Böylelikle ileride size sorabilecekleri soruları azaltmış olursunuz.

17. Talimatlarınızı netleştirin ve prosedürlerde soruların yinelenmesine yol açan zayıflıkları giderin.
18. İnternette iş yaparken, sizi ilginç ama ilgisiz materyallere yönlendiren bağlantılara tıklamaktan kaçının.
19. Eğer üst mevkideki çalışma arkadaşlarınız her çağırdıklarında elinizdeki tüm işleri bırakıp dikkatinizi onlara vermenizi istiyorsa, sabırlı ve diplomatik davranarak bu tutumlarının etkilerinin farkına varmalarını sağlayın. Gününüzü yönetmek için attığınız adımları ve bu adımların olumlu etkilerini, sizi böldükleri zamanlar haricinde, onlarla paylaşın.
20. Yapacağınız işlerin süresini beklediğinizden biraz uzun olacak şekilde hesaplayın. Böylece başkaları sizi daha işin henüz ortasındayken sıkıştırmaya başlamazlar.

### *Kesinti etkilerini en aza indirin*

Kesintiler kaçınılmaz olduğunda bunların iş akışınız üzerindeki etkilerini en aza indirmeyi hedefleyin.

1. Sizi zorlayan bir iş sırasında dikkatiniz bölündüğünde, bir kenara koyacağınız hatırlatıcı notlar veya anahtar kelimeler kaldığınız yerden devam etmenizi kolaylaştıracaktır.
2. Kesintinin kontrolü sizde olsun. Söz konusu sorun karmaşık ise bunu o an orada çözmeye çalışarak müsait olduğunuzun sinyallerini vermek yerine karşınızdaki kişiye daha sonra telefonda veya yüz yüze görüşmeyi teklif edin.

3. Kesintilerin süresini sınırlayın. İşinizi bölen kişiyi ona yalnızca beş dakika ayırabileceğiniz konusunda uyarın. Bazı uzmanlar doğrudan konuya girilmesi ve kesintinin uzamaması için hatırlatıcı kullanmanızı önerir.
4. Meşgul gözükün. Ofis mobilyalarını ve masanızı herkesi yanınızda oturmaya davet etmeyecek biçimde yerleştirin. Bu durum özellikle açık planlı ofisler için geçerlidir. Ancak böyle yapmanın başkaları tarafından kabalık olarak yorumlanabileceğini unutmayın.
5. Çalışma arkadaşlarınızdan, sizinle konuşmak istedikleri noktaları maddeler halinde bir listeye dökmelerini isteyin. Böylece sorunu daha çabuk ele alabilir, aklınızı daha kolay toparlayabilirsiniz. Ayrıca söz konusu ön hazırlık, anlamsız kesintilerin önüne geçecektir.

### *Momentum yakalamayı hedefleyin*

Birçoğumuzu etkileyen "devamlı dikkat eksikliği sendromunun" öteki ucunda, momentum olarak nitelendirilen yüksek bir verimlilik hali bulunur. Bu durumda kendinizden ve diğer kişilerden kaynaklanan dikkat dağınıklıklarına kapıları kapatarak elinizdeki işe tamamen odaklanırsınız. Daha önce bunu yaşadıysanız, tüm dikkatinizi yaptığınız işe verdiğinizde neredeyse hiç zorlanmadan ilerlediğinizi ve farkında olmadan işi tamamladığınızı görmüşsünüzdür. Bu tarz bir akış genelde resim, müzik ve yazma gibi yaratıcı aktivitelerle ilişkilendirilir ancak beceri, uzmanlık ve dikkat gerektiren her türlü zorlu iş için de geçerlidir. Basit ve sıkıcı bulduğunuz işi

yaparken momentum yakalamanız beklenemez. Ancak kesintisiz dikkat ve beceri gerektiren işler yaparken bu momentumu yakalamayı hedeflemelisiniz. Ayrıca bu durumundayken zihinsel kaynaklarımızı verimsiz ve hoşumuza gitmeyen kesintilerin olduğu zamanlara kıyasla daha rahat kullandığımız bir gerçektir.

Momentum yakalamanın ilk önkoşulu rahatlamaktır. Endişeliyken, stresliyken veya öfkeliyken momentum yakalamanız mümkün değildir. Uzmanlar, bu duruma erişmeniz için ön hazırlık olarak derinlemesine rahatlamayı, ânı hissetmeyi sağlayan ve böylece geçmiş ve gelecekteki endişelerinizden sıyrılmanızı sağlayan bir dikkat egzersizi yapmanızı önerir. Daha önce farkındalık meditasyonu yapmış olanlar bu tarz rutinlere aşinadır. Dikkatinizi tamamen elinizdeki işe vermelisiniz. İşi geçiştirmeye veya aynı anda birden fazla işi yapmaya çalışmak momentum kazanmanıza engel olacaktır. Dış kaynaklı dikkat dağınıklıklarından uzak bir çalışma ortamının yanı sıra kesintisiz, uzun bir vakit aralığının da gerekli olduğuna şüphe yoktur. Eğer işiniz bilgisayardaysa ve siz kendinizi sürekli internette gezinirken veya e-postalarınızı kontrol ederken buluyorsanız, internet erişimi kısıtlı bir yan hesaptan çalışmayı deneyebilirsiniz. Momentum zorla yakalanmaz. Bunu her zaman başarmanız da mümkün değildir. Ancak gerekli koşulları sağlar ve daha önemlisi bunu başarabileceğinize olan inancınızı korursanız, kendinizi bu bahsettiğim en verimli çalışma durumunda daha sık bulmaya başlarsınız.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

**Dikkat dağınıklıklarının ve iş kesintilerinin sayısını azaltmak için ne gibi adımlar atabilirim? Yanıtlarınızı listeleyip bunlardan hangilerini hemen, hangilerini gelecekte uygulayacağınıza karar verin.**

## "HAYIR" DEMEYİ ÖĞRENİN

Düzenli olmanın en önemli yanlarından birisi işyükünüzü kontrol edebilmektir. Eğer sizden rica edilen her işe "evet" derseniz kontrolü kaybedersiniz. Kendinize aşırı iş yükler, bu nedenle strese girer ve önemsiz işleri kabul ederek kilit işlerde geri kalabilirsiniz. Aşağıdaki maddeler "hayır" demekte zorlanmanıza neden olan etmenlere örnek olarak verilebilir:

- İsteksiz görünerek imajınızı zedelemek istemiyor,
- Başkalarını rahatsız etmek ve üzmekten endişe duyuyor,
- "Evet" cevabını verdiğinizde üstleneceğiniz yükü hafife alıyor,
- "Hayır" cevabını bir seçenek olarak görmüyor olabilirsiniz.

Elbette kimse imajını zedelemek istemez. Ve doğrudan "hayır" demek, doğrudan "evet" demekten daha kötü olabilir. İşe yeni girmişseniz veya bir arkadaş grubunda yer edinmeye çalışıyorsanız, gerektiğinden fazla "evet" demeniz gerekebilir. Ancak çizgiyi becerikli ve girişken bir şekilde çekebilmeniz ve herkesi her zaman mutlu edemeyeceğinizin farkına varmanız gerekir. Size gelen istekleri geri çevirirken kendinize şu soruları sorun:

- Bu istek ana hedeflerimle nasıl örtüşüyor?
- Hayır dersem imajım nasıl etkilenir?
- Bu isteği gerçekleştirebilmek için neleri kenara itmem veya ertelemem gerekir? Bu durumun diğer hedeflerim üzerindeki etkisi ne olur?
- Bu isteği yerine getirmek hayatımı kötü şekilde etkileyecek mi? Strese girecek miyim, kendime ayırdığım zaman yok yere azalacak mı?
- Bu isteği geri çevirirsem yeni beceriler edinme fırsatını kaçırmış olacak mıyım?

Karar vermekte zorlandığınızda isteğin artı ve eksilerini bir kâğıda yazmayı deneyebilirsiniz.

### *Hayır demeyi başarmanın yolları*

"Hayır" yanıtına üç şekilde yaklaşabilirsiniz.

#### Agresif yaklaşım

İşyükünün fazlalığından ve hafife alındığından yakınır. İstekte bulunan kişiyi mantıksız hareket etmekle suçlar, bağırıp çağırır veya gözyaşlarına boğulur.

#### Çekingen yaklaşım

Lafı ağzında geveleyerek bir karara varmak için zaman kazanmaya çalışır. Karşıdaki kişiye ne evet ne de hayır der. İsteği kendisine dert edinir ve istemeyerek de olsa yerine getirir.

#### Girişken yaklaşım

Kendisinden böyle bir istekte bulunulduğu için memnu-

niyet duyduğunu belirtir ancak açık ve kibar bir şekilde şu anda uygun olmadığını ifade eder. Söz konusu işin tamamlanması için alternatif yollar önerir ve işi yapacak kişiye ne şekilde yardım edebileceğini anlatır.

Tahmin edebileceğiniz gibi üçüncü yaklaşımı benimsemelisiniz zira böylece istekte bulunan kişi agresif bir tavırla karşılaşmaz ve aklında cevabınıza ve cevabınızın nedenlerine ilişkin bir soru işareti kalmaz. Siz de yardımsever ve olumlu imajınızı korumuş olursunuz. Genelde kişilerin "evet" deme nedeni, bir tatsızlığa yol açmaktan çekinmeleridir. İkinci Bölüm'de bahsi geçen gözünüzün önüne getirme tekniği zorlu görüşmelere hazırlanmanıza yardımcı olabilir.

Beklenmedik bir istekle karşılaştığınızda veya hemen bir yanıt vermeniz istendiğinde durumu artı ve eksileriyle doğru bir biçimde değerlendirmek mümkün olmayabilir. Bu nedenle sonradan pişmanlık duyabileceğiniz bir şeye evet deme eğiliminde olabilirsiniz. Böyle durumlarda söz konusu isteği değerlendirmek için süre isteyin ve isteğin, genel işyükünüz üzerindeki etkilerini düşünmeniz gerektiğini belirterek buna benzer nedenlerinizi paylaşın. Eğer karşınızdaki makul davranan birisiyse, cevabınızın geçerli olduğunu görecek ve yanıt için düşünmeniz gerekmesini anlayışla karşılayacaktır.

Hemen değil de gelecekte yapılacak işleri, örneğin yaklaşan bir konferansta sunum yapmanız gibi istekleri her yönüyle değerlendirin. Üç ay sonraki bir işe hazırlanmak için ayıracağınız süre konusunda aşırı iyimser davranmak fazlasıyla kolaydır. Ancak teslim günü yaklaştık-

ça programınız giderek dolacak, aldığınız iş, işyükünüzü ağırlaştıran bir angarya gibi görünecek ve ortaya aceleye getirdiğiniz, içinize sinmeyen bir iş çıkacaktır. Önceliklerinizin bilincinde olmak, planlarınız hakkında net davranmak ve kontrollü biçimde plan yapmak bu duruma düşmenizin önüne geçecektir.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

İşyerimdeki hangi kişi ve durumlara karşı daha girişken bir tutum sergilemeliyim? Nasıl daha girişken cevaplar verebilirim?

## ÖZETLE

İşinizin başkalarıyla ilgili yanlarında daha etkin sonuçlar almak istiyorsanız

- Katıldığınız toplantıların olabildiğince verimli olduğundan emin olmalı,
- İşleri doğru nedenlerle, doğru şekilde devretmeli,
- Dikkat dağınıklığının ve işlerin kesintiye uğramasının önüne geçmek için aktif olarak çabalamalı,
- Girişken yaklaşımı benimseyerek "hayır" demeyi öğrenmelisiniz.

# 6

# Çalışma Alanınızı Düzenleyin

Çalışma alanınızı düzenlemek, veriminizi doğrudan etkilemekle kalmaz, zamandan kazanmanızı ve yorulmamanızı sağlar ve işleri daha hızlı bitirmenize yardımcı olur. Ancak idealden uzak bir çalışma alanına alışmak epey kolaydır. Bu nedenle çalışma alanındaki düzeni ara sıra gözden geçirmeniz gerekir. Bunun için kendinize şu soruları sorabilirsiniz:

1. Masanız rahatça çalışmaya elverişli mi? Üzerinde dikkatinizi dağıtacak nesneler var mı?
2. Masanız, bilgisayarda çalışırken ihtiyaç duyabileceğiniz kâğıtlar için yeterli alana sahip mi?
3. Ayarlanabilir ve sırtınızı destekleyen bir sandalyeniz var mı?
4. Çalışmak, bilgisayar kullanmak, çalışma arkadaşlarınız veya müşterilerinizle görüşmek gibi tüm ihtiyaç-

lar göz önünde bulundurulduğunda çalışma alanınızdaki eşyalar doğru şekilde konumlandırılmış mı?

5. Düzenli olarak kullandığınız nesneler ve materyallere kolayca erişebiliyor musunuz? Yaptığınız işi göz önüne getirin. Günlük rutinimizdeki önemlerini yitirseler bile referans kitap veya belgeleri kolay erişebileceğimiz yerlerde tutmayı sürdürürüz. Ancak böyle yaparak daha önemli materyallere ulaşmayı zorlaştırırız.
6. Dolabınız, çekmeceleriniz ve kitaplığınız kullanmadığınız şeylerle mi dolu?
7. Depolama ekipmanınız, depolayacağınız nesneler için uygun mu?
8. Bilgisayar ekranlarının konumu doğru mu? Doğru yükseklikteler mi? Ekranın en üst kısmı göz hizasından yukarıda olmamalıdır. Ekrana ışık yansımamalıdır. Son olarak ekran, gözlerinizi ve boynunuzu zorlamamak için yeterli uzaklıkta konumlandırılmalıdır.
9. Klavyenizi kollarınız, bilekleriniz ve elleriniz düz olacak şekilde rahatça kullanabiliyor musunuz? Kollarınız veya bilekleriniz keskin köşelere temas ediyor mu?
10. Aşırı bilgisayar veya tablet kullanımına ilişkin sorunların üstüne gitmeli misiniz? Eğer sürekli dizüstü bilgisayar kullanıyorsanız, ayrı bir klavye ve ekran kullanmayı düşünebilirsiniz.

### *Hareket etmenin önemi*

Son zamanlarda yapılan araştırmalar, düzenli olarak hareket etmenin sağlığımız için önemini ortaya koymuştur. Birçoğumuz bilgisayarın başında çok zaman geçiririz

ve uzmanlar yaklaşık her 15 dakikada bir yalnızca ayağa kalkmanın bile sağlığımızı olumlu yönde etkileyeceğini belirtmektedirler. Sağlığımızı olumlu yönde etkileyen bu durum, odaklanmamızı ve motivasyonumuzu da artırır. Düzenli aralıklarla ayağa kalkmak ve biraz dolaşmak, hedeflerimize ulaşmamıza yardımcı olabilir.

Ayakta çalışmanın zihinsel bir artısı da bulunmaktadır. Ayaktayken, oturduğumuz zamana kıyasla işleri daha hızlı tamamlamaya ve dikkat dağıtıcılardan daha az etkilenmeye eğilimliyizdir. Bu konuda bir ankete katılan katılımcılar, ayaktayken dikkat seviyelerinin arttığını, bir işi tamamlamadan diğerine geçme isteklerinin ise azaldığını belirtmişlerdir.

Ayakta durma işini bir adım ileriye taşımak isteyenler için birçok ayakta çalışma masası mevcuttur. Bunun yanı sıra mevcut çalışma masanızda kullanabileceğiniz bazı ekranların ve klavyelerin boyu ayarlanabilmektedir. Tabii ki aynı pozisyonda çok fazla ayakta durmak da sağlıklı değildir. Bu nedenle düzenli aralıklarla oturmak ve ayakta çalışmak en iyi seçenektir. Telefon ederken, basılı veya tablette dijital bir belge okurken veya bir ses tanıma cihazı kullanırken ayakta durmayı tercih edebilirsiniz.

## ÇALIŞMA ALANINIZDAKİ DAĞINIKLIĞIN ÜSTESİNDEN GELİN

Dağınık çalışma alanı, vaktinizi boşa harcamanıza ve gereksiz strese girmenize neden olur. Bu sorunu aşmak etkin çalışmanızı sağlayacaktır. Çalışma masanızın üstü ve etrafı, çalışma alanınızın en önemli alanlarıdır ve işe ilk olarak buralardan başlamalısınız. Ancak elinizin altında

durarak işinizi zorlaştıran eşyalara yer açmak için önce dolaplarınızı ve çekmecelerinizi düzenlemenizi öneririm.

### *Dolaplarınızı, çekmecelerinizi ve kitaplıklarınızı düzenleyin*

Buralar ihtiyacınız olmayan nesneleri saklamak için biçilmiş kaftandır. İlk olarak masanıza en uzaktaki dolapları düzenleyin. Önceki temizliklerde gözünüzden kaçmış, çok sayıda gereksiz nesnenin bulunması en muhtemel yer bu dolaplardır. Daha sonra masanıza yaklaşarak düzenlemeye devam edin. Böylece şu anda alanızı işgal eden nesneler için yer açabilirsiniz. Gereksiz şeylere acımayın. Atamayacağınız ancak nadiren ihtiyaç duyduğunuz eşyaları kutulayın. İçinde ne olduğunu kutunun üzerine yazın ve kutuyu da bulabileceğiniz bir yere kaldırın.

Tüm dolap ve çekmeceleri düzenleyin, buralardaki gereksiz nesnelerden kurtulun, benzer eşyaları gruplandırın ve kutu gibi düzenleyici nesnelerin üzerlerindeki etiketin doğru olduğundan emin olun. Kitaplıkları düzenlerken ise önce içlerini tamamen boşaltmak en doğru yöntemdir. Kitap boyutlarının farklılığından dolayı bu alanda mükemmel düzene ulaşmanız mümkün değildir, zamanınızı buna harcamayın. Buradaki amacınız, eşyalarınızı gerektiğinde vakit kaybetmeden bulabilmeniz için düzenlemektir.

### *Çalışma masanızı düzenleyin*

Son zamanlarda elektronik iletişim giderek yaygınlaşsa da birçoğumuz iş yaşamımızda hâlâ yüklü miktarda basılı

materyalle ilgilenmek durumundayız. Dağınık bir masada çalışabileceğime inanırdım. Bazen masamı neredeyse yutan kâğıt yığınlarına rağmen istediğim belgeyi kolayca bulabileceğimi, bir işi tamamlamadan diğerine geçmenin beni zinde tuttuğunu iddia ederdim. Elbette bu bir saçmalıktan ibaretti. Gereksiz kâğıtlar önünüzdeki işe odaklanmanızı en az telefon görüşmeleri ve diğer dikkat dağıtıcılar kadar engeller. Dağınık bir masada çalışırken, yoğun dikkatinizi gerektiren bir işe odaklanmak yerine bir işten diğerine geçmeniz daha olasıdır. Birden fazla belgenin varlığı, işleri erteleme için bir bahaneye dönüşebilir. Zorlandığınız bir işle ilgilenirken dikkatinizi kâğıt yığını arasında gözünüze ilişen, daha basit olduğunu düşündüğünüz bir işe yönlendirmek işten bile değildir.

Ayrıca bir şeyleri ararken vaktinizi boşa harcamış olursunuz ve dikkatiniz dağılır. Sizden bir belge istendiğinde o yığını kaç kere baştan aşağı taramanız gerekeceğini bir düşünün. Yapılan araştırmalar, kişilerin bir şeyleri aramaya yaklaşık 15 dakika ayırdığını ortaya koymuştur. Kulağa çok gelmiyor, öyle değil mi? Ancak günde 15 dakikanın yılda yarım hafta ettiğini düşününce bunun ne kadar büyük bir zaman kaybı olduğu daha iyi anlaşılmaktadır. Bu zamanla neler yapabileceğinizi bir düşünün. Eğer bir şeyleri bulmak için günde yarım saat harcayacak kadar dağınıksanız, çalışma alanınızı düzenlemek size yılda daha verimli olabileceğiniz üç hafta getirecektir.

Çalışma masanızdaki dağınıklık, önceliklerinizi belirlemenize de engel olur. Aynı yığın içerisinde karalama notlar, yarı taslak raporlar, önemli belgeler ve tamamen gereksiz sayfalar bulunabilir. Ancak yığındaki her sayfa-

nın kaderi aynıdır. Yalnızca yığının en tepesine geldiklerinde veya siz başka bir şey ararken önünüze çıkmayı başarabildiklerinde önem kazanırlar.

Tüm bunların yanı sıra dağınıklık, verimsizlik demektir. Yeni bir işe başlarken çalışmaya alan açmak için tamamlamadığınız önceki işten kalan sayfaları yığına eklersiniz. Aynı belgeler elinizden birçok kez geçer. Enerjinizi ta en başında, görür görmez kurtulmanız gereken şeylere harcarsınız. İşlerin teslim sürelerini kaçırırsınız çünkü onları hatırlatacak belgeler yığının derinliklerine gömülmüştür. Kendinizi, üzerine önemli bir not aldığınız ancak ilk bakışta anlam veremediğiniz için attığınız müsveddeyi bulmak için atık kâğıt kutusunu karıştırırken bile bulabilirsiniz.

Ve son olarak dağınıklık, stresi de beraberinde getirir. Masanızda biçimsiz bir yığına dönüşen kâğıtlar sizi endişelendirir. Yığının neler barındırdığını tam olarak bilemez ve ona her baktığınızda işinizi doğru düzgün yapamadığınızı düşünürsünüz. İşlerin sadece varlığından haberdar olmak, bizi onları yapmaktan daha çok strese sokar.

Şimdi bana inanıyor musunuz? Güzel. O halde, yapmanız gereken tek şey bu konuda hareket geçmektir. Bir düzen kurmak için aşağıdaki noktalardan yararlanabilirsiniz.

- Kâğıtların masanızın üzerinde düzensiz biçimde yığılmasına izin vermeyin. Bu doğrultuda üç tane kâğıt tepsisi kullanmanızı öneririm. Birine henüz ilgilenemediğiniz belgeleri, diğerine yeniden gözden geçirmeniz gereken ancak şimdilik beklemede olan dosya-

ları, sonuncusuna ise işi biten ancak henüz dosyalanmayan sayfaları yerleştirin. Tepsileri amacına uygun biçimde kullanın ve karmaşık yığınlara dönüşmelerine izin vermeyin.

- Bilgileri müsvedde kâğıtlara ve yapışkan notlara yazmak yerine tek bir defterde toplayın.
- Kişisel ıvır zıvır eşyalarınızı masanıza koymayın. Masanızdaki ekipman ve aksesuarlar günlük kullandığınız nesneler olmalıdır. Diğer şeyleri el altında ancak çalışma alanınızdan uzakta tutabilirsiniz. Çalışma alanınızı temiz tutun. Bunun fiziksel artılarının yanı sıra zihinsel faydaları da olacaktır.
- Her günün sonunda masanızı düzenlemeyi alışkanlık edinin.
- Çalışma masanızın mevcut durumu sizi fazlasıyla zorluyorsa kâğıt yığınlarından kurtulmak için ilerleyen sayfalardaki tavsiyeleri uygulayabilirsiniz. Öncelikle aşmanız gereken zihinsel bir engel olabilir. Dağınık bir masa sahibinin meşgul olduğu algısı yaygındır ve kendimizi meşgul olarak görmeyi severiz. Ancak unutmayın ki hem meşgul olup hem de yetersiz ve verimsiz olmak mümkündür.

### Bilgisayarınızın masaüstünü göz ardı etmeyin

Fiziksel alanınızda olduğu gibi, bilgisayarınızdaki alanınızı da işgal eden gereksiz öğelerden kurtulmanız gerekir. Bilgisayar masaüstünüzdeki kaos, dikkatinizin dağılmasına neden olacak ve gündelik işlerinizi yapmanızı zorlaştıracaktır. İndirilen öğeleri, fotoğrafları, ekran

görüntülerini ve kişisel dosyaları masaüstüne kaydetmek kolayca kontrolden çıkabilecek bir alışkanlıktır. Yazılım güncellemeleriyle otomatik olarak masaüstünde oluşan ikonlara da dikkat etmelisiniz. Eğer bilgisayarınızdaki alanınız dağınıksa aşağıdaki adımlar size yardımcı olacaktır.

1. Yeni öğeleri dosyalar, fotoğraflar, indirilenler gibi ayrı dosyalara kaydedin. Bu konuda, Yedinci Bölüm'deki tavsiyelerden yararlanabilirsiniz.
2. Ekran görüntülerini aynı isimli bir klasöre kaydedebilirsiniz. Alternatif olarak ilgili materyalleri gruplandırmak için OneNote veya Evernote kullanabilirsiniz (bkz. Sekizinci Bölüm).
3. Düzenli olarak kullandığınız uygulamaları Görev Çubuğuna sabitleyin veya bu uygulamaları Başlat Menüsünü kullanarak başlatın. Masaüstü ekranınızdaki gereksiz kısayollardan kurtulun.
4. Masaüstünüzde çok fazla ikon olduğunu düşünüyorsanız Windows işletim sistemi için Fence, Mac işletim sistemi için Drag Things programlarını veya bunların ücretsiz alternatiflerini kullanabilirsiniz.
5. Yalnızca üzerinde çalıştığınız veya geçici dosyaları masaüstünüzde tutun. Elinizdeki iş bittiğinde ilgili dosyaları silin veya kalıcı olarak depolamak üzere başka bir klasöre taşıyın.
6. Yanlış yerde depoladığınızı düşündüğünüz öğeleri ararken gelişmiş arama özelliklerinden faydalanın. Kolaya kaçıp masaüstünde depolamayın.
7. Rahatlatıcı, güzel, ikonları kapatmayan bir arka plan görseli seçin.

8. Windows 10 ve Mac işletim sistemlerinde bulunan çoklu masaüstü oluşturma özelliğinden yararlanarak birden fazla uygulama açık olduğunda karşılaşabileceğiniz dijital dağınıklığın üstesinden gelin.
9. İşletim sisteminizdeki veya uygulamalarınızdaki "Son kullanılanlar", "hızlı erişim" ve "geçmiş" gibi seçenekleri kullanarak yakın zamanda üzerinde çalıştığınız dosyalara yeniden erişin.
10. Bilgisayarınızın masaüstünü düzenli olarak temizleyin.

## KÂĞIT YIĞINLARINDAN KURTULUN

Masanızda veya ofisinizde oluşan kâğıt yığınlarından kurtulmak zahmetli bir iş gibi görünse de bu işe biraz zaman ayırarak yığınlardan ve yığınların yarattığı zihinsel yükten kurtulabilirsiniz. Kâğıt yığınlarınız, harekete geçmeniz veya başkalarına devretmeniz gereken işlere ek olarak daha sonra okumak için kenara ayırdığınız rapor ve süreli yayın gibi belgelerden, dosya dolabına koymadığınız sayfalardan ve ne yapacağınızı bilemediğiniz şeylerden oluşacaktır.

Kâğıt yığınlarını sürekli incelemeli, büyümelerine izin vermemelisiniz. Bunu yaparken belgelerin içeriklerini göz önünde bulundurmalı, hızlı ve kararlı bir biçimde davranmalısınız (Görsel 6.1).

- **Dört boş klasör, dosya tepsisi veya sepeti şu şekilde isimlendirin: İlgilenilecekler, Yönlendirilecekler, Okunacaklar, Dosyalanacaklar.**

  En önemli kategori yani atılacak belgeler için çöp kutunuzda yeterli alanın olduğundan emin olun.

- **Çoğu öğeye çöp kutusuna gidecek gözüyle bakın.**
  Belgeler yığına katıldığında önemlerini zamanla yitirirler. Kararsızlığa düşmeyin. Emin olamıyorsanız, atın gitsin.
- **Her belgeyi okuyarak vakit kaybetmeyin.**
  Önemli olup olmadığını anlamak için göz atmanız yeterli olacaktır. Önemli olan belgeleri ilgili tepsi veya sepetlere yerleştirin.
- **Ayırma işlemi sırasında belgeleri baz alarak harekete geçmeyin veya dosyalamayın. Aksi takdirde dikkatiniz dağılır ve işin içinden çıkamazsınız.**
  Daha sonra harekete geçmek ve dosyalamak için hatırlatıcılar kullanabilirsiniz ancak amacınızdan kopmayın.
- **Dergi ve süreli yayınlara sadece göz atın.**
  Okumak istediğiniz makalelerin yer aldığı sayfaları saklayın ve kalanını atın. Bu aşamada ne yayınları ne de koparttığınız sayfaları tümüyle okumaya zaman ayırın.
- **İşinize yarayacak belgeleri yığından ayırdıktan sonra dikkatinizi dört sepete verin.**
  Okunacak ve dosyalanacak dosyalarla ilgilenmek için plan yapın. İlgilenilecek tepsisinde bulunan belgeleri ise işinizi kolaylaştırmak adına bir körüklü dosyada tutun veya hatırlatıcı uygulamalar kullanın.

**Görsel 6.1** Kâğıt yığınlarından kurtulun




Bu şekilde yaklaşırsanız korkutucu bir iş, stres topuna dönüşebilir.

### *Çalışma alanınızdaki organizasyonu koruyun*

Artık ofisinizi düzenlediniz. Düzenli olarak kullandığınız şeyler elinizin altındayken gereksiz şeyleri attınız ve yığınlardan kurtuldunuz. Peki bunu korumayı nasıl başarabilirsiniz?

Bu sorunun cevabı ne yazık ki biraz can sıkıcı. Olumlu çalışma alışkanlıkları geliştirmeniz gerekiyor:

- Dördüncü Bölüm'de bahsi geçen 5D kuralını uygulayarak belgeleri hızlıca sınıflandırın.
- Emin değilseniz, atın gitsin.
- Masanızı dosyalama alanı olarak kullanmayın. Üzerinde çalıştığınız işler için klasörler kullanın.
- Ekipman ihtiyacınızı kontrol edin. Düzenli olarak kullandığınız öğeler hâlâ elinizin altında mı?
- Masanızdaki kâğıt yığınlarını bütün halinde ofisin başka bir yerine taşımayın.
- Dosyalama işlemini günlük bir alışkanlık haline getirmeye çalışın. Dosya dolabından çıkardığınız belgeleri en kısa sürede tekrar dosyalayın.

## EVİNİZDEKİ GEREKSİZ EŞYALARDAN KURTULUN

İşyerinizde düzenli olmaya dair kuralların tümü evinizde de geçerlidir. Gereksiz eşyalar arasında yaşamak hem iş hem de özel hayatınızda istediklerinizi yapmanızın önüne geçecektir. Ayrıca evlerdeki bu dağınıklığa, işyerlerindeki dağınıklıktan daha sık rastlanır. Evimize aldığımız eşyalarla bir bağ kurarız ve artık işe yaramayan nesneleri atmakta epey zorlanırız. Ayrıca evde gereksiz eşyaların birikebileceği daha çok alan bulunmaktadır.

Gereksiz eşyalar göze hoş gelmemekle kalmaz, zamanınızı boşa harcamanıza da neden olur. Evde araçları, kap kacakları, kırtasiye malzemelerini, anahtarlarımızı, kitap ve dergileri, giysi ve ayakkabıları, mektupları, fiş ve makbuzları, DVD ve CD'leri, telefon ve adres defterlerini bulmak uzun sürebilir. Bahsettiğim eşyalar sadece bu kadarla da sınırlı değildir. Evde bulmakta zorlandığınız eşyaları ve bu durumun nedenlerini düşünün. Belirli bir yerleri olmadıkları için mi? Yoksa söz konusu eşyalar, gereksiz eşyalar denizinde kayboluyorlar mı? Bu konuda birkaç gün bir değerlendirme yaparak atacağınız adımlara hazırlık yapın.

Peki, çalışma alanınızın yanı sıra evinizde de düzenli olmak için ne yapmalısınız?

Burada da ofistekine benzer bir yaklaşım sergileyebilirsiniz ancak tüm evi bir seferde düzenlemeye çalışmayın. Oda oda gidin. Eşyaları yine dört şekilde sınıflandırın: saklanacaklar, depolanacaklar, başkalarına verilecekler ve atılacaklar. Depolanacak eşyalar konusunda gözünüzü karartabilirsiniz. Belgelerden farklı olarak evde bir

yığına dönüştürdüğünüz eşyaları yeniden kullanmayacağınız neredeyse kesindir.

Bu noktada zihinsel bir bariyerle yüzleşebileceğiniz konusunda sizi uyarmalıyım. "Neyin, ne zaman lazım olacağını bilemeyiz" düşüncesinden bahsediyorum. Bir zamanlar ben de aynı görüşteydim. Size önerim, bu düşünceye ancak ve ancak karşı çıkabilmeniz mümkün olmadığında uymanız.

Neleri saklayacağınıza karar verdikten sonra her şeyin bir yeri olduğundan emin olun. Yığına dönüşen dergiler bu döngüyü yeniden başlatacaktır. Önünüzdeki üç-dört hafta boyunca eşyaları aldığınız yere bırakma alışkanlığını edinmeye çalışın. Bununla birlikte gün içerisinde gereksiz olduğunu gördüğünüz eşyaları da atabilirsiniz. Tıpkı işyerinde olduğu gibi evde de en sık kullandığınız eşyaların elinizin altında olduğundan emin olun.

Depolama için yeterli alana sahip olmalısınız. Evinizde de belgeler için bir dosyalama sistemi kullanabilirsiniz. Dolaplarda veya çekmecelerde yeri olmayan nesneler için istiflenebilir saklama kutuları kullanabilirsiniz. Bu noktada kutulara doğru etiketleri yapıştırdığınızdan ve benzer nesneleri bir arada sakladığınızdan emin olun. Böylece tek bir nesneyi ararken tüm kutuları tek tek açmanız gerekmez.

Sınıflandırmakta zorlanacağınız nesneler elbette olacaktır. Ve en düzenli evde bile gereksiz şeylerin bulunduğu bir çekmece bulunur. Dağınıklığın önüne tamamen geçmeniz mümkün olmasa da bazı eşyaları başka yerde duran diğer eşyalarla saklamanın daha iyi olup olmayacağını ara ara düşünmek faydalı olacaktır.

Evde düzenli olmayı bir alışkanlık haline getirirken özellikle eşyaların yığın halinde birikmeye elverişli olduğu yerleri, örneğin mutfak masası veya antre gibi noktalara dikkat edin. Aldığınız her bir mobilya veya ekipman karşılığında aynı amaca hizmet eden bir eşyayı atmayı bir kurala dönüştürün ve fazlalıklardan kurtulun.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

Alanımı düzenlerken önceliklerim neler olmalı?

1. Mobilya ve ekipman düzeni ve konforu
2. Düzensiz depolama ve çalışma alanı
3. İşyerindeki ve evdeki gereksiz eşyalar

İlgilenilmesi gereken konuları önem sıralarıyla belirleyip temel yapılacaklar listenize ekleyin.

## ÖZETLE

Alanınızı düzenlerken dikkat etmeniz gereken kilit noktalar:

- Mobilya ve ekipmanınızı güvenlik, rahatlık ve verim kriterlerini gözeterek konumlandırmak,
- Çalışma masanızı ve depolama alanınızı yeniden düzenleyerek kendinize zaman ve alan açmak,
- Ofisinizdeki kâğıt yığınlarından ve dolayısıyla stresten kurtulmak,
- Evinizdeki gereksiz eşyaları atmaktır.

# 7

# Dosyalama Sistemlerinizi Düzenleyin

Çok değil birkaç yıl önce bu tarz bir bölüm sadece kâğıt belgelerin fiziksel depolamasını konu edinirdi. Günümüzde ise basılmayan onlarca tür dokümanı –e-postalar, internet siteleri, paylaşılan elektronik dosyalar– ve kâğıt belgelerin elektronik ortamda saklanma seçeneğini de göz önünde bulundurmamız gerekir. Kâğıt belgelerin elektronik ortamda saklanmasına bu bölümün sonlarında değineceğiz ama önce bilgisayarınızdaki veya *cloud*daki dosyaları ele almak istiyorum. Şirket boyutunda merkezi depolamanın bu kitabın kapsamının dışında kaldığını belirtmekte de fayda var.

## BİLGİSAYARINIZDAKİ DOSYALARI DÜZENLEYİN

Gelişmiş arama ve dosya yönetim araçlarını düşündüğünüzde bilgisayarınızdaki dosyaları düzenlemek gereksiz

görünebilir. Güncel işletim sistemlerinden birine sahipseniz, Başlat menüsünün arama kısmına yazacağınız tek bir kelime, bu ifadeyi içeren tüm dosyaları karşınıza çıkaracaktır. Yine de ben tüm öğeleri basit ve mantıklı bir şekilde klasörlerde ve alt klasörlerde saklamanızı öneririm. Bunu yapmak çok az zamanınızı alır ve bazen yerini bildiğiniz bir alt klasörü açmak arama alanını kullanmaktan daha kolaydır. Ayrıca benzer içerikte birçok dosya oluşturuyorsanız, bu arama aracı çok işinize yaramayabilir.

Oluşturduğunuz dosyaları bilgisayarınızdaki program dosyalarından ayırmanızı söylememe gerek yoktur diye düşünüyorum. İşletim sisteminizdeki Belgeler klasörü dosyalarınızı bulmanızı kolaylaştırmanın yanı sıra yedeklemenizi ve yanlışlıkla silmenizi önler.

Ana klasörünüzün yerini siz belirlemelisiniz. Bu, işinizin ne olduğuna ve hacmine göre değişeceği için benim tavsiyelerim size yardımcı olmayacaktır. Ben her yıl, Word, Excel ve PowerPoint gibi sık sık kullanılan belge türleri için bir ana klasör oluşturmaktan yanayım. Böylece bu dosyaları kolayca saklayabiliyor ve günlük dosyaların alt klasörlerinin kontrolden çıkmasını engelliyorum. Ancak ben az sayıda çok büyük dosya oluşturuyorum. Sizin dosya hacminiz daha fazlaysa güncel ve arşivlenmiş klasörleriniz arasındaki denge benimkine kıyasla farklılık gösterebilir. Tercihiniz ne olursa olsun, ana klasörlerinizde farklı alanları ve rutin belge türlerini içeren alt klasörler oluşturun.

İhtiyacınıza en uygun gruplamayı yaptıktan sonra sisteme sadık kalmanız önemlidir. Eğer bir klasör içinde

çok fazla alt klasör olduğunu düşünüyorsanız, ana klasörünüzü bölmeyi veya alt klasörleri bir şekilde dizinlemeyi göz önünde bulundurabilirsiniz.

Dosyaları isimlendirirken basit düşünün ve erişilebilirliği ön planda tutun. Arama yaparken size bir şeyler ifade eden isimleri aramak işinizi büyük ölçüde kolaylaştıracaktır. Bir dosyayı açıp aradığınız dosya olmadığını gördüğünüzde hem vakit kaybedersiniz hem de rahatsız olursunuz. Yazılımınız dosya adını, belgenin başlığı olarak belirleyebilir ve bu, bazen yeterli olabilir ancak genelde söz konusu dosya adları çok uzundur. Dolayısıyla benzer başlığa sahip birden çok dosya oluşturuyorsanız buna dikkat etmelisiniz. Mektup ve toplantı tutanağı gibi belgeleri bir isim ve tarihle kaydetmek, aynı kişi veya toplantıyla ilişkili belgeleri daha kolay bulmanıza yardımcı olacaktır. Tarihi yıl/ay/gün şeklinde kaydetmek belgelerin otomatik olarak kronolojik biçimde sıralanmasını sağlayacaktır – örneğin GüvenlikToplantısı20190326. Aynı konuda çok sayıda dosya oluşturacağınız zaman, bunlar ister kurumsal ister kişisel belgeler olsun, bu dosyaları bir alt klasörde toplamak iyi olacaktır. Projelerde ise Word, Excel ve PowerPoint gibi dosyaları bir klasörde toplayabilirsiniz.

Her şeyi kaydetmeye çalışmayın. Dijital dosyaları depolamak ve bulmak, basılı belgelere kıyasla daha kolaydır ancak dosyaları yok yere kaydetmek klasörlerinizin kirlenmesine yol açar ve aradığınız öğeleri bulmanızı zorlaştırır. Kaba taslaklardan ve asıl iş dosyasında birleştirdiğiniz ara dosyalardan kurtularak belgelerin yalnızca son hallerini saklamak iyi bir seçenektir. Fakat taslak ve

ara dosyaları saklamak için geçerli bir nedeniniz varsa bunların ayrı bir klasörde bulunduğundan emin olun.

Gereksiz e-postaları silin ve ileride eylem gerektiren veya işinize yarayabilecek bilgileri içeren e-postaları saklayın. Saklayacağınız e-postalar için klasörler oluştun ve e-postaların gelen kutunuzda birikmesine izin vermek yerine onları uygun klasörlere düzenli olarak taşıma işini alışkanlık haline getirin. Dosyalarınızı arşivlemeye zaman ayırın, böylece mevcut klasörlerinizdeki eski e-postalardan düzenli aralıklarla kurtulabilirsiniz. Son olarak tarayıcınızda favorilerinize ve yer imlerine kaydettiğiniz internet sitelerini de göz ardı etmeyin. Bu siteler genelde gün geçtikçe önemlerini yitirirler.

## KÂĞIT BELGELERİ MANUEL OLARAK DOSYALAMA

Ne kadar çok elektronik cihazınız bulunursa bulunsun, bazı dosyaları kâğıt belgeler olarak dosyalamanız gerekecektir. Bu belgeler, şu an üzerinde çalıştığınız işle ilgili kÂğıtları, yasal veya vergilendirmeye ilişkin dosyaların çıktıları ya da elektronik ortama taşınması zahmetli olacak öğeleri kapsayabilir. İş hayatının bazı alanlarında belgeleri kâğıt halinde depolamak hâlâ gereklidir.

Dosyalanan belgelerin yaklaşık yüzde 85'ine bir daha ihtiyaç duyulmamaktadır. Bu da büyük bir zahmetle sınıflandırılan, delgeçle delinen ve dosyalanan beş belgeden birine gelecekte bir daha ihtiyaç duymayacağınız anlamına geliyor. İhtiyaç duyabileceğiniz o tek bir belgenin de yerini bulma ihtimaliniz oldukça düşüktür. Gereksiz olan yüzde 85'lik kısım, ihtiyaç duyduğunuz yüzde 15'lik kısmı bulmanızı zorlaştıracaktır.

Hangi dosyalara tekrar ihtiyaç duyabileceğinizi tam olarak kestirmek mümkün değildir. Bazı şeyleri "ya gerekirse" düşüncesiyle saklarız. Ancak belge elinize ilk geçtiğinde "kurtul" seçeneğini kullanarak dosyalama yükünüzü azaltabilir ve ileride aradığınız dosyaları daha kolay bulabilirsiniz. Dosyalama eylemi, çalışma masanızı atmaktan korktuğunuz ve ne işe yaradığını bilmediğiniz belgelerden kurtarmak demek değildir. Sadece başka bir yerde kolayca erişilemeyecek ve gelecekte ihtiyaç duyulma olasılığı yüksek olan belgeleri depolamalısınız.

Ya gerekirse diye düşünerek temkinli dosyalama yaklaşımından sıyrılıp girişken bir yaklaşım benimseyin. Böylece daha yalın bir dosyalama sistemini uygulayabilirsiniz. Dosyalamayı düşündüğünüz her belge için kendinize şu soruyu sorun: "Bu belge gelecekte ne işime yarayacak?" Eğer cevabınız tatmin edici değilse o belgeden kurtulun.

Temkinli yaklaşıma ek olarak dosyalamaya ilişkin sıkça rastlanan başka sorunlar da bulunmaktadır. Bunlardan kaç tanesi sizin için de geçerli?

- Bilgilerin yerini tespit etmekte zorlanma
- Yapısız bir dosyalama sistemine sahip olma veya mevcut yapıya sadık kalamama
- Daha kolay bulabilmek için nesneleri gruplamaya yeteri kadar önem vermeme
- Kullanılmayan materyalleri ayıklayamama
- Elinizdeki belgeleri unutup mevcut kategoride yeni klasörler oluşturma
- Başka bir yerde kolayca erişilebilecek bilgileri depolama

- Bir sistem içinde yönetilmesi mümkün olmayacak kadar çok kategori oluşturma
- Belirli materyal türleri için uygun olmayan depolama ekipmanı kullanma (ağır raporlar veya süreli yayınlar için askılı dosyalar kullanma)
- Yanlış dosyalanmış şeyleri aramaya çok fazla zaman harcama
- Neyi nereye koyacağını bilememe
- Başkaları tarafından "ödünç alınan" dosyaları kaybetme

Dosyalama yerinizi ve biçiminizi seçerken, dosyaladığınız belgelere ne sıklıkla ihtiyaç duyacağınızı göz önünde bulundurmalısınız.

***Mevcut projeler ve etkinlikler***

Günde birkaç kere bakmanız gereken belgeler olabilir. Bu belgeleri dosyalama çekmecesine veya masanızın hemen yanında tutacağınız bir dosyalama arabasına yerleştirebilirsiniz. Kişisel projeler veya mevcut işlerinizin yanı sıra, ilgilenilmeyi bekleyen yazışmalar, okumalar ve toplantılar için de bir dosya oluşturabilirsiniz. Böylece belgeleri dosya tepsinizin en arkasına atmaya bir son verebilir ve masanızın üzerinde yığınlar oluşmasının önüne geçebilirsiniz. Bu yaklaşımı benimserseniz, söz konusu dosyaları belgelerden kurtulmak amacıyla kullanmadığınızdan emin olmanız gerekir. "Okunacaklar" dosyası bu bağlamda çok faydalıdır. Genel dosyalar da bir toplantıya hazırlanmak için okunması veya belirli bir süre içinde cevaplanması gereken bir mektup gibi spesifik tarihlerde

ilgilenilmesi gereken dokümanların göz ardı edilmesine neden olabilir. Bu durumun önüne geçmek için bir körüklü dosya kullanabilirsiniz.

***Ana referans dosyaları***

Ana dosyalama sisteminiz ara ara ilgilenmeniz gereken öğeler içindir. Mevcut projelerdeki materyaller ve etkinlikler kategorisi saklamaya değer olduğu için bu sistemde yerini alacaktır. Mevcut proje belgelerini, proje bitiminde öylece ana dosyalama dolabınıza taşımayın. Bu belgeler arasında genelde işinize yaramayan kaba taslaklar da bulunacaktır. Önemli belgeleri saklayabilmek için önce bunlardan kurtulmalısınız.

## Manuel bir dosyalama sistemi kurun

Dosyalarınızı kabaca hangi biçimde sınıflandıracağınızı belirleyin. Bu durum, elbette işinize bağlıdır ancak "müşteriler, çalışanlar, projeler ve yönetim" gibi ifadeler kullanabileceğiniz gruplara örnek olabilir. Her kategoriyi farklı renkte dosyalarda saklamayı tercih ederek bir belgeyi ararken kendinize kolaylık sağlayabilirsiniz. Renkli dosyalama tekniği, çekmeceli dosya dolaplarından ziyade raflı dosyalama dolaplarında daha çok işe yarayacaktır. Bir kategori içerisindeki belgeleri saklamak için en sık kullanılan teknik ise bu belgeleri alfabetik sıraya sokmaktır.

Belgeleri adlandırırken yönetilebilecek ancak mümkün olduğunca geniş ifadeler kullanmaya çalışın. Aşırı büyük dosyaları çok geçmeden bölmek zorunda kalmak istemeyeceğiniz gibi az belge içeren çok sayıda dosyanız

olsun da istemezsiniz. Çünkü her iki durumda da aradığınız belgeleri bulmakta zorlanırsınız ki bu sistemi kurmanızın temel amacı aslında aradığınız belgelere kolayca erişebilmektir. Gelecekte hangi belgelere ihtiyaç duyabileceğinizi tahmin etmeye çalışmayın – aksi takdirde bazı dosyalarınız boş kalacaktır. Fakat sisteminizi mantıklı bir biçimde genişletmeniz gerekebileceğini unutmayın ve hem yeni dosyalar hem de yeni kategoriler için gerekli alan bırakın. Başlıkları kısa ve basit tutun; anlaşılması güç açıklamalar kullanmaktan kaçının. Muhtelif dosyaları mevcut kategorilere yerleştirmek oldukça zordur ancak zaman geçtikçe dosyaların içeriklerini yeni bir kategori altına toplamak mümkün olacaktır. Dolayısıyla dosyaları düzenli olarak gözden geçirmek, bölmek ve gerektiğinde yeni dosyalar oluşturmak fazlasıyla önemlidir.

Belgelere uygun bir dosyalama biçimi seçin. Kalın raporlar ve süreli yayınlar için askılı dosyalar değil kutu klasörler kullanın. Dergi veya süreli yayınların tümünü saklayıp saklamayacağınızı göz önünde bulundurun. Bu yayınlardan keseceğiniz sayfalar çok daha az yer kaplayacak ve daha kolay bulunacaktır.

## Belgeleri dosyalayın

Dördüncü Bölüm'de önerilen bilgiyi yönetme adımlarını uyguluyorsanız, saklamaya değer olmayan şeylerden çoktan kurtulduğunuzu varsayıyorum. Basılı belgeleri saklama sisteminizi en etkin biçimde yönetmenizde işine yarayabilecek birkaç adımı ise şimdi sizlerle paylaşıyorum:

1. Dosyalamak istediğiniz her belgenin üst kısmına nerede dosyalanacağını not edin. Böylece dosyalama işlemine geçtiğinizde belgeyi tekrar okuyarak zaman kaybetmezsiniz.
2. Bir belgeyi nereye koyacağınızı bilmiyorsanız, söz konusu belgeye ne gibi durumlarda ihtiyaç duyabileceğinizi düşünün.
3. Dosyalarınızın bir listesini tutun. Böylece bir belgeyi dosyalarken kategorilerinizi kolayca hatırlayabilir ve mevcut dosyalarla aynı konuda başka bir dosya oluşturmaktan kaçınabilirsiniz.
4. Bilgisayarda kopyası olan bir belgenin basılı halini dosyalamayın. Bilgisayardaki dosyalarınızı güvenilir biçimde, mantıklı dizinlerde saklayın. Böylesi daha hızlı ve kolaydır ve üzerinde rahatça değişiklik yapılabilir. Ayrıca bilgisayardaki dosyalar çok daha az yer kaplar.
5. Belgeyi oluşturan kişiden, merkezi arşivlerden ve internet gibi çeşitli dış kaynaklardan kolayca erişebileceğiniz belgeleri dosyalamayın.
6. Dosyalamayı alışkanlık edinin. Bir belge yığınını dosyalamaya çalışmak, bu işe düzenli olarak az zaman ayırmaktan daha zahmetlidir.
7. Okumaya üşendiğiniz bir belgeyi dosyalama eğilimindeyseniz kendinize şu soruyu sorun,:"Neden?"
8. Ofisinizde belgeler sık sık kayboluyorsa bir takip sistemi oluşturun. Dosyalama dolaplarının yanında üç sütuna bölünmüş A4 kâğıtları bulundurun. Bu sütunlarda dosyayı alan kişinin adı, dosyanın yeri ve alındığı tarih bulunmalıdır. Dosyayı alan herkes bu A4'lerdeki

ilgili alanları doldurmalı ve işi bitince dosyayı tekrar yerine koymalıdır.

## Dosyalarınızı temizleyin

Düzenli olarak vakit ayırmadığınız dosyalar göz açıp kapayıncaya kadar kontrolden çıkabilir. Belgelerin ömrü oldukça değişkendir. Kimi belgeler birkaç hafta içinde önemini yitirirken kimilerini yıllarca saklamak gerekebilir. Gereksiz belgelerden kurtulmak, gerekli olanları ise saklamak gözünüzü korkutabilir. Bir dosya üzerinde çalışırken içerisinde artık gerekli olmayan bir belge görürseniz bu belgeden kurtulun ancak bunun halihazırda üzerinde çalıştığınız işinizi kesintiye uğratmasına izin vermeyin.

Dosyalarınızı temizlemeye düzenli olarak vakit ayırın. "Nadir ama derinlemesine" veya "az ama sık" yaklaşımlarından ikisini de benimseyebilirsiniz. "Nadir ama derinlemesine" yaklaşımında tüm dosyaları her üç ayda bir derinlemesine temizlersiniz. "Az ama sık" yaklaşımında ise ara sıra dosyaları temizlemeye beş-on dakika ayırmanızı gerektirir. Her ikisinin de dezavantajları vardır. Eğer işyükünüz çok ağırsa, "nadir ama derinlemesine" yaklaşımı büyük bir soruna dönüşünceye dek ertelenebilmektedir. "Az ama sık" yaklaşımını alışkanlık edinmek için ise biraz çaba harcamanız gerekecektir.

Hangi yöntemi seçerseniz seçin, işe koyulduğunuzda gereksiz olan belgeleri atmakta tereddüt etmemeli ve dikkatinizi başka bir işe vermemelisiniz. Yanlış dosyalanmış belgelere rastlarsanız veya iki dosyanın birleştirilmesi gerekiyorsa belgeleri ilgili dosyalara yerleştirin ancak

söz konusu dosyanın temizlenme sırası henüz gelmediyse o dosyayı temizlemeye başlamayın. Unutmayın, her şeyin bir sırası vardır.

## YAZILI BELGELERİ DİJİTAL ORTAMA TAŞIYIN

Belgeleri dijital ortamda saklayarak hem zamandan hem de yerden tasarruf edersiniz. Aynı zamanda bilgi paylaşımını ve aradığınız bilgileri bulmayı kolaylaştırırsınız. Büyük işletmeler bu süreci halihazırda uygulamaktadırlar. Bu nedenle bu kısım daha çok küçük işletmelere, serbest meslek çalışanlarına ve evden kendi dijital yolculuklarını başlatmak isteyen kullanıcılara hitap etmektedir. Bu yolculuk için gerekli donanımın hızla artan kapasitesi ve sürekli düşen maliyeti, tüm bilgisayar kullanıcılarına dijital dosyalama sistemlerini kurma imkânını tanımaktadır. Küçük çaplı işler için bunu akıllı telefonlarınızdan bile yapabilirsiniz. Ancak dijital ortama taşıyacağınız belgelerin hacmi büyükse, otomatik kâğıt alımı özelliği olan bir tarayıcı işinizi kolaylaştıracaktır. Belgelerinizi tarayıp saklamanızı sağlayan yazılımlar genelde tarayıcıyla birlikte gelecektir ancak nispeten ucuz bir ücret karşılığında OmniPage gibi ek bir OCR paketi satın almak süreci oldukça kolaylaştıracak ve omuzlarınızdaki yükü epey hafifletecektir. Kullanacağınız yazılım taradığınız dosyaları, küçük boyutları, metin ve grafiklerin orijinale yakın biçimde çoğaltılması ve aranabilir hale getirilebilmesi gibi özellikleriyle paylaşılan belgeler için dünya çapında standart hale gelen PDF gibi en sık kullanılan formatlarda saklamanıza olanak tanımalıdır.

***Dönüşüm süreci***

Dijital dönüşümün kolay ve hemen olmasını beklemeyin. Aksine bu dönüşüm, zaman ve planlama gerektirir. Ayrıca ilk aşamalarda normale kıyasla daha çok çaba sarf etmeniz de gerekebilir. Dosyalama işlemini otomatik yazılımlar aracılığıyla yapsanız bile belgeleri taramak zorundasınızdır ve her belge ayrı sayfalar halinde elinize geçmez. Orijinal kopyalarını saklamanız gereken belgelere ek olarak, dijital ortama taşıması büyük bir zahmet olan kalın raporlar da önünüze çıkabilir. Bu nedenle öngörülebilir gelecekte çiftli bir sisteme sahip olmanız kaçınılmazdır ancak kâğıt halinde dosyalanan belgelerinizin sayısı, dijital ortamdakilere kıyasla daha az olacaktır. Dijital dönüşüm sayesinde elinizde hangi belgilerin olduğunu daha kesin biçimde bilecek, belgeleri aramaya daha az zaman harcayacak, kâğıt kullanımınızı ve dosyalama için gerekli fiziksel alanı azaltacaksınız.

Serbest meslek sahiplerinin de bu süreci planlayıp belirli belge türleri için dijital dosyalamaya geçmeleri kendileri için faydalı olacaktır. Örneğin ilk olarak faturaları dijital ortama taşıyabilir, daha sonralarda diğer dosya türlerini dijital dönüşümlerine dahil edebilirler. Ayrıca giderek birçok dosyanın elektronik formatlarının çıktığını ve bu nedenle tarama işlemi gerektirmeyeceğini de hatırlatmakta yarar var. Elektronik formatlarda gelen raporlar, faturalar, süreli yayınları da taradığınız belgelerle birlikte dosyalayabilirsiniz. Mevcut kâğıt belgelerin çoğunu dijital ortama taşımayı amaçlıyorsanız, belgelerin hacmini göz önünde bulundurmalısınız. Belgeleri düzenli olarak gözden geçirmenin yanı sıra bu işlemi de

yavaş yavaş, belirli aralıklarla gerçekleştirmek muhtemelen en iyi seçenek olacaktır.

***Taradığınız dosyaları yönetin***

Dijital ortama taşıdığınız belgeler, bilgisayarınızda oluşturduğunuz ve Belgelerim klasöründe sakladığınız diğer dosyalardan farksızdır. Yine de dijital ortama taşınmış dosyaları yönetmek ve düzeltmek için özel olarak tasarlanmış uygulamalardan faydalanmayı düşünebilirsiniz. PaperPort (www.nuance.com) bu alanın önde gelen platformlarından biridir fakat belgelerde derinlemesine arama yapma ve belgeleri düzenleme imkânı sunan, tarama konusunda işinizi kolaylaştıran, belgelerinizi içinde arama yapabileceğiniz PDF dosyalarına dönüştüren, klasörlere kolayca yönetilebilir bir şekilde yerleştiren veya *cloud* alanlarınıza yükleyen, böylece kolay paylaşım ve nerede olursanız olun taşınabilir cihazlardan erişim imkânı sunan pek çok alternatif de mevcuttur.

Belgeleri dijital ortamda saklamak, fiziksel ortamda saklamaya kıyasla daha kolay yedekleme fırsatı sunar. Otomatik, zamanlanmış yedeklemeler kurarak bilgisayarınızın zarar görmesi halinde kayıtlarınızın kaybolmasına engel olabilirsiniz.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

1. **Bilgileri depolama yöntemimde yapabileceğim ne tür değişiklikler daha düzenli olmama yardımcı olur?**
2. **Bu değişikliklerden hangilerini hemen, hangilerini gelecekte uygulayabilirim?**

3. Gelecekte yapmaya karar verdiğiniz değişiklikleri gerçekçi bir biçimde planlayıp temel yapılacaklar listenize ekleyin.

## ÖZETLE

Bilgileri etkin biçimde saklamak için

- Neleri saklayıp neleri atacağınız konusunda net olmalı,
- Her zaman bağlı kaldığınız, basit ve mantıksal bir yapı kurmalı,
- Gereksiz belgelerden düzenli aralıklarla kurtulmalısınız.

# 8

# Teknolojiyi Etkin Biçimde Kullanın

Teknoloji, düzenli olmanız konusunda size yardım edebileceği gibi sizi zor duruma da düşürebilir. İyi yanından bakacak olursak aradığımız bilgiyi bulmak, böylesine hızlı iletişim sağlamak ve uzmanlık gerektiren işleri profesyonelce yapabilmek hiç bu kadar kolay olmamıştı. Öte yandan, teknolojik uygulamalar sürekli dikkatimizi dağıtıp işlerimizi bölebilmektedir. Ayrıca teknoloji sayesinde derinleşen bilgi havuzunun içinde kaybolmak da mümkündür. Birleşik Krallık'ta çalışanların her on iki dakikada bir telefonlarına baktıkları tahmin edilmektedir. Bununla birlikte gelen sürekli çevrimiçi olma arzusu, ülkenin son yıllarda verimlilik açısından neden kayda değer bir başarı yakalayamadığını açıklar niteliktedir. Peki, teknolojinin iyi taraflarından nasıl faydalanabiliriz? Bu doğrultuda yapmanız gereken, önceki bölümlerde bahsi

geçen ve zamanınızı boşa harcamanıza yol açan alışkanlıklardan kurtulmak ve zamandan tasarruf etmenizi sağlayan araçları etkin biçimde kullanarak akıllıca seçimler yapmaktır.

## TEKNOLOJİ KULLANMAMANIZ GEREKEN DURUMLARI BİLİN

Bilgi teknolojisi hayatımıza o kadar işlemiştir enformasyon yönetimi içeren her türlü işi yaparken teknolojiyi kullanma eğilimindeyizdir.

Ancak bu bir hatadır. Teknolojiyi kullanmaya harcanacak çabanın avantajlarından ağır bastığı veya teknoloji kullanmanın uygun olmadığı durumlar mevcuttur:

- Hesap makinesi kullanılarak daha hızlı biçimde yapılabilecek tek seferlik hesaplamalar için bir Excel dosyası oluşturmak,
- Yaratıcı bir işe koyulmadan önce internette gereğinden fazla araştırma yaparak henüz kendi fikrinizi oluşturamadan diğer kişilerin fikirlerinden etkilenmek,
- Uygunsuz durumlarda, örneğin hassasiyet veya incelik gerektiren konularda yüz yüze görüşme, hiç olmadı bir telefon görüşmesi gerektiren durumlarda e-posta veya mesaj göndermek,
- Manuel yapılabilecek ve işyükünüzde çok az yer kaplayan bir iş için bir bilgisayar uygulamasını öğrenmeye zaman ve çaba harcamak.

## UYGULAMA TERCİHLERİNİZ

Bilgisayar kullanıcılarının ve akıllı telefon sahiplerinin cihazlarında kullanabilecekleri birçok araç mevcuttur. İş hayatında önemli yer edinmiş resmi Office uygulamalarının yanı sıra bunların genelde ücretsiz olan açık kod alternatifleri de mevcuttur. Ayrıca bu alternatifler kişilerin bilgisayarlarına kurulabileceği gibi *cloud* üzerinden de kullanılabilmektedir. İnsanlar uzmanlara özel uygulamaların yanı sıra fiyat ve işlev açısından büyük farklılıklar gösteren paketler arasında seçim yapmakta zorlanırlar. Akıllı telefon ve tablet kullanıcılarının indirip kurabileceği milyonlarca uygulamanın binlercesi kişisel organizasyon ile ilişkilidir. Kişiler seçimlerini genelde bireysel tercihlerine göre ve benzer birkaç iyi ürün arasından yaparlar.

Bir paketin değeri kişiden kişiye değişecek, diğer benzer uygulamaları ne sıklıkla kullandığınıza, çalışma tercihlerinize ve ne iş yaptığınıza bağlı olacaktır. Daha karmaşık olan her zaman daha iyi demek değildir. Basit uygulamalar sıklıkla, bir sürü özelliğe sahip uygulamalara kıyasla daha çok işinize yarayacaktır. Pek çok uygulama satıcısı, pahalı ürünlerde bile "kullanmadan önce dene" yaklaşımını benimsemiştir. Bu sayede para vermeden önce ürünün ihtiyacınıza uygun olup olmadığına karar verebilirsiniz. Karar verirken dergilerdeki yorumları ve önerileri göz önünde bulundurun ancak bir uygulamanın sizin için değerini yine yalnızca sizin belirleyebileceğinizi unutmayın.

Uygulama tercihlerinizde temel ihtiyaçlarınızı de-

ğerlendirin. Bir uygulamanın verimli olduğu iddialarına kendini kaptırmak ve uygulamayı edindikten sonra ona özel bir iş icat etmeye çalışmak oldukça kolaydır. Belirli bir ihtiyaca yönelik ürünleri kullanmak, o uygulamaları etkin biçimde öğrenmenin en etkili yollarından biridir. Yine de bir uygulamayı öğrenmenin getirilerini, buna harcayacağınız zaman ile kıyaslayarak gerçekçi değerlendirmelerde bulunmanızı öneririm.

### *Güncelleme yapmalı mıyım?*

Hangi uygulamayı ve işletim sistemini seçerseniz seçin, kısa süre içerisinde yeni özellikler ve üstün verimlilik vadeden bir güncelleme gelecektir. Güncelleme yapmadan önce şu soruların yanıtını aramanızda yarar var:

1. Bu yeni özelliklere ihtiyacım var mı? Pek azımız uygulamaların tüm özelliklerinden yararlanırız. Yeni özellikler ilgimizi çekebilir ancak kayda değer getirileri yoksa işinize yarayacakları söylenemez.
2. Sunulan avantajlar, bunları edinmek ve öğrenmek için harcayacağınız paraya değer mi? Güncellemelerin çoğu fazlasıyla bir önceki sürümlerine benzer. Ancak bazen köklü bir arayüz değişikliği tüm programı yeniden öğrenmenizi gerektirebilir. Yapılan iyileştirmeler minimal düzeyde olabilir ve düzenli olarak kullandığınız özelliklerin alışık olmadığınız bir menüye taşındığını ve hatta geliştiriciler tarafından işe yaramaz görüldüğü için kaldırıldığını görmek hoşunuza gitmeyebilir.
3. Donanımınızı da güncellemeniz gerekecek mi? Daha çok bellek ve işlemci kapasitesi gerektiren yeni bir pa-

ket, sisteminize ağır gelebilir. Güncelleme öncesinde minimum gereksinimleri kontrol edin.

4. Paket güvenilir mi? Günümüzde uygulamalar öylesine karmaşıktır ki kapsamlı yayın öncesi testlere rağmen yeni bir pakette hatalar çıkabilir ve bu hatalarla karşılaşmak kullanıcıların canını sıkabilir. Diğer yazılımların çalışmasını engelleyen veya açıklanamayan hatalara neden olan uyumsuzluklar da olabilir. Pek çok uzman, güncelleme yapmadan önce ilk hataların giderilmesini beklemenizi önermektedir.

## FAYDALI ARAÇLAR

Bireysel organizasyonunuzda size yardımcı olabilecek teknolojilerden önceki bölümlerde bahsettik. Şimdi ise sıradan bir kullanıcı olarak düzenli olmanızı ve zamandan tasarruf etmenizi sağlayacak uygulamalardan bahsetmek istiyorum. Tabii ki burada anlatacaklarım bu konuya yalnızca bir giriş niteliğinde olacak, vereceğim örnekler ise şu anda en iyi olarak görülen ürünleri kapsayacaktır. Kitapların raf ömürleri uzundur ve bugün üzerine yazacağım bir uygulama üç-dört yıl sonra lider uygulamalardan biri olmayabilir. Bilgisayar programlarını bu bağlamda yarış atlarına benzetmek mümkündür. Favoriler her zaman birinci gelmez, bazen beklenmedik ürünler liderliği ele geçirebilir.

Bahsedilen programları ve benzerlerini edinmeden önce kendi araştırmanızı yapmanızı öneriyorum. İlerleyen kısımda, genel ofis faaliyetlerine, zaman yönetimine, fikir organizasyonu ve notların yönetimine yardımcı olmayı amaçlayan programları kullanarak nasıl daha dü-

zenli olabileceğinizi kısaca ele alacağım. Bunun yanı sıra bilgisayarınıza ve akıllı telefonunuza veri girişini hızlandırmanın çeşitli yollarından da bahsedeceğim.

### *Genel ofis faaliyetleri*

Bilgisayarlarında kapsamlı bir ofis yazılımı bulunmayan bilgisayar kullanıcıları olabilir. Maalesef Word ve Excel gibi programlar o kadar yaygın hale geldi ki onları hafife alırsak büyük bir hata yapmış oluruz. Bu programlar çok güçlü araçlardır ve birçoğumuz bu araçların tüm özelliklerini kullanmayız. Zamandan tasarruf etmemizi sağlayacak veya kişisel organizasyonumuzu geliştirecek özelliklerini görmezden geliriz.

Tecrübeli kullanıcılar da bilgisayarlar henüz daha yavaş ve uygulamalar daha basitken öğrendikleri yöntemleri kullanmayı tercih edebilir veya deneme ve yanılmayla öğrenirken önemli kısayolları atlayabilirler. "Yenilikler" bölümünü, "yardım" dosyasını veya kullanım kılavuzunu okumaya yarım saat ayırmak büyük farklar yaratabilir. Önceleri görmezden geldiğiniz ve mevcut olmayan özellikleri inceleyin. Belgelerin otomatik biçimlendirilmesi, yaygın olarak kullanılan komutlardaki klavye kısayolları veya özel ihtiyaçlarınızı karşılayacak araç çubukları, menüler ve şablonların kolay özelleştirilmesi gibi işinizi kolaylaştırabilecek işlemleri gözden geçirin.

### *Zaman yönetimi uygulamaları*

Daha önce de belirttiğim üzere faaliyetlerinizi planlamanıza ve izlemenize imkân tanıyan bir dizi kişisel bilgi yö-

neticisi (PIM) mevcuttur. Bunların en kapsamlısı takvim, görev yöneticisi, kişi listeleri ve e-posta yönetimi gibi özellikler sunacaktır. Birden çok cihaza sahip kullanıcılar en iyi uygulamaların cihazlar arasında veri senkronizasyonu yapabilen ürünler olduğunu söyleyecektir. Bu bağlamda en bilinen ve en yaygın kullanılan yazılımlardan biri, abonelik tabanlı Office 365 ile birlikte gelen ve tüm platformlarda senkronizasyon fırsatı sunan Microsoft Outlook'un tam sürümüdür. Gelişmiş bir pakettir, ancak kullanıcı dostu olduğu söylenemez. Yine de son sürümler, eski versiyonlara kıyasla daha iyi durumdalar diyebiliriz. Kısa süre önce bu teknolojiye geçiş yapmış olan herkesin, uygulamadaki zaman kazandıran özellikleri keşfetmesini tavsiye ederim, çünkü bu özelliklerin hepsini hemen bulmak kolay değildir. Outlook'a çok sayıda saygın alternatif mevcuttur ve bunların bazıları ücretsizdir. Örneğin benzer işlevleri yerine getiren bir platform eM Client'tır (www.emclient.com).

Pek çok kullanıcı, kişisel organizasyonun farklı yönleri için tek fonksiyonlu uygulamaları tercih eder. Bu, özellikle entegre paketlerdeki en zayıf unsur olan görev yönetiminde geçerlidir. Bu kitabın önceki baskılarında Windows, Apple ve Android cihazları arasında kolayca veri senkronize eden, epey popüler, işbirliği yapmaya fırsat sunan ve yaygın olarak kullanılan takvim uygulamalarına veri besleyebilen, basit, sezgisel ve kullanışlı bir görev yönetimi uygulaması olan Wunderlist'i önermiştim. Wunderlist hâlâ kullanıma açık ve benim şiddetle tavsiye ettiğim bir uygulama ancak yeni sahipleri (Microsoft), uygulamanın kullanımdan kaldırılacağını ve daha alt

düzey bir program olan Microsoft To Do'ya güncelleme olarak sunulacağını açıkladı. Bununla birlikte aynı alanda onlarca alternatif uygulama var ve çeşitli derecelerde gelişmiş çözümler sunuyorlar. Örneğin çok popüler olan Todoist diğer yazılımlarla çok iyi entegre olurken, Trello grafik sunumları tercih edenler arasında geniş bir kullanıcı kitlesine sahip. Zaman içindeki ürün çeşitliliği ve gelişmelerdeki artış göz önüne alındığında, güncel inceleme ve önerilerden faydalanmak için "en iyi görev yönetimi uygulamaları" ifadesini aratmanızı öneririm.

İkinci bir zaman yönetimi yazılımı kategorisi de daha iyi çalışma alışkanlıkları sağlamaya yönelik uygulamaları kapsamaktadır. Diğer benzer uygulamaların yanı sıra, bilgisayar kullanımınızı analiz eden ve gününüzün verimini düşüren öğelerden kurtulmanızı sağlayan RescueTime'dan İkinci Bölüm'de bahsetmiştim. Ayrıca hem bilgisayarlar hem de telefonlar için geliştirilmiş çeşitli zaman yönetimi uygulamaları da mevcuttur. Focus Booster, Francesco Cirillo tarafından geliştirilen ve dikkatinizi dağıtan öğeleri görmezden gelerek çalışmayı sürdürmenizi amaçlayan "Pomodoro Tekniğini" kullanan bir bilgisayar ve telefon uygulamasıdır. Bu uygulama verdiğiniz bir mola sonrasında pürdikkat düşünmeye veya iş yapmaya ayırdığınız nispeten kısa süreyi bir ekrandan takip etmenizi sağlar. Varsayılan ayarda, 25 dakikalık bir oturumu 5 dakikalık bir mola izler ancak bu ayar kullanıcı tarafından değiştirilebilmektedir. Bu uygulamanın ücretli sürümünde, belirli işleri yapmak için harcadığınız süreyi izleyebilir ve bazı projelere ve müşterilere ayıracağınız süreyi uygulamaya veri olarak girebilirsiniz.

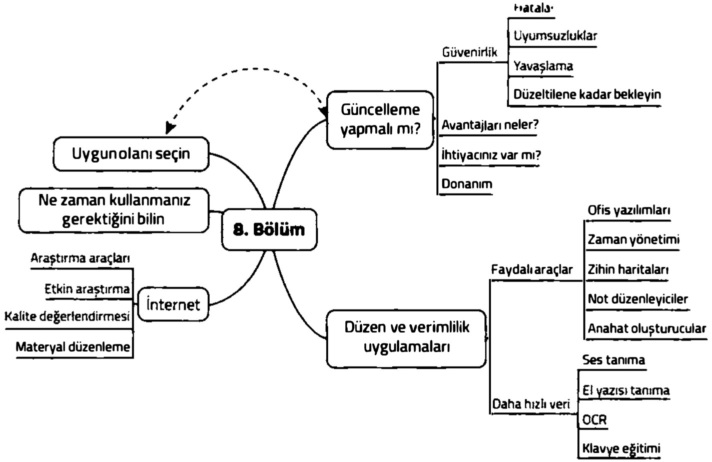
***Fikirlerinizi düzenleyin***

Fikirlerinizi toparlamak, onlardan ortaya anlamlı bir şeyler çıkarabilmek ve bir yol haritası çizebilmek, yeni projelerin, sunumların veya yazılı işlerin en zorlu aşamalarından biridir. Birçoğumuz için bu aşama, geri dönüp baktığımızda çok da anlamlı gelmeyen zımbalanmış kâğıtlara karalanmış notları içerir. Neyse ki bu alanda işinizi kolaylaştırabilecek pek çok uygulama bulunuyor.

## Zihin haritası uygulamaları

Zihin haritası uygulamaları, bir işin ilk adımı olan beyin fırtınası aşaması için idealdir. Konunun kapsadığı temel ve alt başlıkları görmenizi sağlamanın yanı sıra bunlar arasındaki ilişkiyi de gözler önüne sererler (bkz. Görsel 8.1). Elbette bu şemayı bir kâğıda da çizebilirsiniz ancak bilgisayar kullanırsanız başlıkları kolayca hareket ettirebilir, birleştirebilir, düzenleyebilirsiniz. Ayrıca fikirlerinizi geliştirdikçe onların ilişkileri de değişeceği için tüm şemayı yeniden çizmeniz gerekmez. İşin angaryasını bilgisayar yaparken siz düşüncelerinize odaklanabilirsiniz. Ücretli-ücretsiz çok sayıda zihin haritası uygulaması mevcuttur. EDraw Mind Map (www.edrawsoft.com) ve XMind (www.xmind.net) en sevdiğim ücretsiz iki üründür.

## Görsel 8.1 Zihin haritası




### *Anahat oluşturucular*

Anahat oluşturucular da temel ve alt başlıkları içerir. Bir önceki kısımdaki uygulamalara kıyasla daha oturmuş bir yapıya sahiplerdir ve beyin fırtınasını takip eden ikinci aşamada daha faydalıdırlar. Belgenizi aşamalı olarak büyütmenize, çeşitli düzeyler eklemenize, konuları geliştirmenize, indirgemenize veya değiştirmenize, öğeleri daraltmanıza veya genişletmenize fırsat tanıyarak farklı detaylar üzerinde çalışmanıza ve büyük resmi görmenize yardımcı olurlar. Bazıları anahat yapısının her zaman görünür olması için metni içerikten ayrı tutar.

Microsoft Word'ün içinde, genelde göz ardı edilen, oldukça yetkin bir anahat oluşturucusu bulunmaktadır. Ayrıca masaüstü bilgisayar ve mobil cihazlarda hem çevrimdışı hem de çevrimiçi kullanılabilen çok sayıda başka iyi örnekler de mevcuttur.

### *Not düzenleyiciler*

Not düzenleyicileri anahat oluşturucular gibi düşünebilirsiniz; zaman içerisinde ufak parçaları bir araya getirerek üzerinde çalışılabilir bir yapıya dönüştürürler. Ancak not düzenleyicilerin faydaları sadece bundan ibaret değildir, bu nedenle onlara da ayrı bir parantez açmak istedim. Benim gözümde not düzenleyiciler, fikirlerinizi ve çeşitli kaynaklardan edindiğiniz bilgileri esnek ve erişilebilir biçimde toparlamanızı sağlayan en iyi araçlardır. Bu tür uygulamalar, fikirlerinizi geliştirebileceğiniz, hedefler belirleyebileceğiniz, görev listeleri ve proje taslakları oluşturabileceğiniz ya da yaratıcılığınızı sergileyebileceğiniz hazır bir çalışma alanı sağlarlar. İnternet sitelerinden ekran görüntüleri, diğer uygulamalardan gelen notlar, kabataslak çizimler ve hatta ses ve video öğeleri gibi araştırmanızın meyvelerini saklamak ve sıralamak için bir alan sunarlar. Kaydetmek istediğiniz ancak normal ofis uygulamalarına uymayan ve çoğu zaman masanızın etrafında yüzen kâğıt parçalarına dönüşen ufak bilgileri de bu uygulamalar sayesinde saklayabilirsiniz. Birçok not düzenleyici uygulama bulunmaktadır ancak Evernote ve OneNote bunlar arasında en popüler olanlarıdır. Her iki uygulama da çeşitli işletim sistemlerinde kullanılabilmekte ve cihazlar arasında veri senkronizasyonu sağlayabilmektedir. Çevrimiçi depolama alanlarına sahip oldukları erişim sayesinde, ekip üyelerinin bir belge veya proje planı üzerinde, kişilerin söz konusu dosyaya katkıları açıkça belirli olacak biçimde ortak çalışmasına fırsat sunarlar. İki uygulamanın da güçlü olduğu noktalar farklıdır ve ayrı kitlelere hitap etmektedir. Evernote

internetteki öğeleri yakalamanın ve yönetmenin yanı sıra depolama güvenliği açısından üstünken, Microsoft OneNote iş sıfırdan notlar oluşturmaya ve bunları temiz, esnek ve sezgisel notlar halinde düzenlemeye geldiğinde avantajlı bir görünüm sergiler. Ayrıca OneNote, Microsoft Office paketindeki diğer uygulamalarla iyi entegre olmaktadır. Her iki uygulamanın da PC, Android ve Apple cihazları arasında veri senkronize edebilen ücretsiz sürümlerine ek olarak ayrıcalıklı özelliklere sahip ve daha fazla çevrimiçi depolama alanı içeren ücretli sürümleri bulunmaktadır.

## HIZLI VERİ GİRİŞİ SAĞLAYIN

Bilgisayarlara, tabletlere ve akıllı telefonlara bilgiyi değiştirebileceğiniz, düzenleyebileceğiniz, paylaşabileceğiniz ve depolayabileceğiniz yerlerden hızlıca ve güvenli biçimde veri aktarmak, bilgiyi ne denli iyi yönettiğinizi doğrudan etkiler. Klavyede yazarken yalnızca iki parmağınızı kullanabiliyorsanız, kişisel organizasyonunuzu iyileştirmek için diğer hızlı veri girişi yöntemlerinden yararlanmak durumunda kalırsınız. Gelin şimdi, size bu konuda yardımcı olabilecek uygulamalara bir göz atalım.

### *Ses tanıma yazılımları*

Ses tanıma uygulamaları onyıllardır kullanımda olsalar da son yıllarda piyasadaki çeşitli akıllı cihazların sesli komut ve isteklere yanıt vermeye başlamasıyla birlikte büyük bir yükselişe geçtiklerini söyleyebiliriz. Burada beni endişelendiren nokta, kullanıcının uzun belgeleri oku-

masına ve daha sonra değiştirilip düzenlenebilecekleri sık kullanılan dosya formatlarında kaydetmesine fırsat tanıyan "ses tanıma" uygulamaları gibi interaktif araçların sayısının az olmasıdır.

Günümüz akıllı telefonlarında ve tabletlerinde bulunan işletim sistemleri, çoğu işlemin *cloud*da yapıldığı ve çıktıların metin veya PDF dosyası olarak saklanabildiği etkili ses tanıma uygulamalarına sahiptir. Android ve iOS cihazları için ek esneklik ve özellikler sunan üçüncü parti uygulamaları da bulunmaktadır. Örneğin Speechnotes (speechnotes.co), bu bağlamda Google Chrome ve Android kullanıcılarına hitap eden bir uygulamadır.

Tüm ses tanıma işleminin sunucu bilgisayarda görüldüğü kapsamlı bir ürün isteyenler için ise piyasanın öncüsü Dragon Professional'ı (www.nuance.com) öneririm. Ticari kullanıcılara yönelik bu paket biraz pahalı olsa da dakikada 160 kelimeye kadar hızdaki konuşmaları yüzde 99 doğruluk oranıyla algılayarak mükemmel bir performans sergiliyor. Özelleştirilmiş kelime listesi ve sık kullanılan pasajlara kısayollar oluşturma gibi özelliklere sahip olmanın yanı sıra, dijital ses kaydediciler gibi cihazlarla kaydedilmiş konuşmaları da algılayarak metne dönüştürebiliyor.

Bazı ses tanıma uygulamalarını belirli ifadelerinizi tanımaları için eğitmeniz ve uygulama konuşmanıza alışana kadar yapacağı birçok hatayı düzeltmeniz gerekebilir. Olası imla ve noktalama hatalarını düzeltmeyi büyük bir kararlılıkla sürdürmelisiniz, aksi halde uygulama, yaptığı hataları sahibini dinlemeyen bir evcil hayvan misali tekrarlayacak ve konuşmalarınızı yanlış anlamaya devam edecektir.

Güzel konuşmanın da bir yetenek olduğunu unutmamalısınız. Birçoğumuz düşüncelerimizi dikkatli, akıcı ve kâğıt üzerinde iyi duracak biçimde ifade etmekte zorlanırız. Sürekli olarak geriye dönüp metindeki hataları düzeltmek zorunda kalırsanız zamandan tasarruf edemeyebilirsiniz. Ve ses tanıma uygulamaları konuşmanızı kısmen bağlamdaki ifadelerle tanımladığı için akıcı cümlelere ihtiyaç duymaktadır. Beklenmedik duraksamalar ve mırıldanmalar veya esnemeler ortaya çıkacak metinde hatalar olmasına yol açabilir.

Ben, doğrudan bir uygulamaya konuşup ilerledikçe hataları düzeltmenin akıcılık konusunda pek yararlı olmadığını düşünüyorum. Böyle yaptığımda dikkatimi ister istemez söylemek üzere olduğum şeye değil, daha önce söylediğim şeyin doğruluğuna veriyorum. Dijital bir kayıt cihazı kullanmayı, ortaya çıkan dosyaları bilgisayarda düzenlenebilecek bir formata dönüştürmeyi, sonrasında ise klavye ve fare kullanarak ortaya çıkan hataları düzeltmeyi tercih ediyorum. Bu arada düzeltme işlemini ses tanıma uygulaması içinden yapmanız önemlidir, aksi halde sistem hatalar yapmayı sürdürecektir.

### *Optik karakter tanıma (OCR)*

Belgelerin taranmasını ve dosyalanmasını ele aldığım bölümlerde optik karakter tanımadan bahsettim. Yine de tekrar yazma gerektirmeden hızlı veri girişine fırsat tanıdığı için burada ayrıca yer vermek istedim. En güncel OCR uygulamaları basılı belgeleri okuyarak onları Word, Excel ve PowerPoint gibi uygulamalara dosya formatını

koruyarak aktaracaktır. Örneğin sayılardan oluşan bir tablo taranarak, hücreler birebir eşleşecek biçimde doğrudan Excel'e aktarılıp düzenlemeye hazır hale getirilebilir. OmniPage ve ABBYY FineReader gibi OCR uygulamalarının ücretli sürümlerinde, dosyaların formatlarını dönüştürmenizi sağlayan ve basılı formları dijital formlara dönüştüren faydalı araçlar bulunmaktadır.

### *Daha hızlı klavye kullanımı*

Tablet ve akıllı telefonların gelişmesiyle birlikte, hızlı veri girişi sağlamak ve bu cihazlarda daha önce bulunan küçük klavyelerin dezavantajlarından kurtulmak için kaydırarak yazma özelliği bulunan sanal klavyeler geliştirilmiştir. Buradaki olay, her tuşa tek tek basmak yerine parmağınızı klavyede basılı tutarak bir harften diğerine kolayca sürüklemektir. Alışması biraz zaman alabilir ancak ustalaştığınızda en küçük sanal klavyelerde bile veri giriş hızınızı önemli ölçüde artırabilirsiniz. Tabii ki bunu etkili kullanabilmek için klavye düzenine hâkim olmanız gerekir. Dolayısıyla klavyeyi yalnızca iki parmağıyla kullanan kişiler bu yeni sanal klavye özelliğine alışmakta zorlanabilirler.

Standart bir klavyede yazma hızınızı geliştirmek ve yaptığınız hataları azaltmak isterseniz, birkaç saatlik egzersizle büyük aşama kaydedeceğiniz çeşitli çevrimiçi eğitimlerden yararlanmayı düşünebilirsiniz.

### ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

Mevcut uygulama kullanımınızı gözden geçirin ve kişisel organizasyonunuzu iyileştirmek adına bu alanda yapabileceğiniz değişikler olup olmadığını sorgulayın:

- Aşırı veya uygunsuz kullandığım uygulamalar var mı? Varsa hangileri?
- Mevcut olanaklardan daha iyi yararlanmak ve üretkenliğimi artırmak için şu anda kullandığım hangi uygulamalarla çalışma alışkanlıklarımı gözden geçirebilirim?
- Şu anda kullanmadığım ancak verimliliğime büyük katkı sağlayacağını düşündüğüm uygulamalar var mı?
- Yukarıda bahsi geçen uygulama türlerinden hangisi, yeni teknikler öğrenmeye veya mevcut yöntemlerimi gözden geçirmeye harcayacağım zamanın karşılığını en iyi şekilde verebilir?

En faydalı olacağını düşündüğünüz uygulamalara yönelik işlerin önem sırasını belirleyerek bir liste hazırlayın ve bu listedeki maddeleri temel yapılacaklar listenize ekleyin.

## İNTERNET ARAMALARINIZI DÜZENLEYİN

İnternette bilgiye ne derece hızlı ve kolay erişebildiğiniz, kişisel organizasyonunuzu doğrudan etkilemektedir. Ancak mevcut bilgilerin hacmi beraberinde bazı zorluklar da getirmektedir:

- Gereksiz bilgiler arasında ihtiyacınız olanı ayırt etmek,
- Araştırmaya ne zaman son vereceğini bilmek,
- Diğer ilgi çekici ancak alakasız öğelerle vakit kaybetmek,

- Bilginin kalitesini ve güvenilirliğini değerlendirmek.

İnternetin ucu bucağı yoktur ve erişmesi çok kolaydır. Milyarca sayfalık bilgiler sadece bir tık uzağınızdayken, bu devasa bilgi havuzunda önemli bilgilerin kaybolduğu korkusuyla araştırmaya gereğinden çok vakit ayırmak kaçınılmazdır. Ancak bilgiyi ararken mükemmeliyetçi davranmayın. 80:20 kuralının (sonuçların yüzde 80'i, çabaların yüzde 20'sinden doğar) en geçerli olduğu yerlerden biri internettir ve bulduğunuz işe yarar bilgilerin önemini kolayca yitirmesine neden olacak ek bilgileri bulmak için gereğinden çok daha fazla zaman harcayabilirsiniz. Bunun yerine kolayca yönetilebilir miktarda kaliteli bilgiye ulaşmanızı sağlayacak hassas ve iyi planlanmış aramalara odaklanın.

### *İnternette etkin arama yapmanın 10 yolu*

1. Arayacağınız ifadeye özen gösterin. Çok genel anahtar kelimeler girerseniz, bilgi havuzunda boğulabilirsiniz. Arama motorları, arattığınız ifadeye uygun bilgileri, sayfanın en üstünde olacak biçimde sıralar. Ancak genel ifadeler, benzer sıralamaya sahip binlerce bilginin sayfada görünmesine neden olabilir. Aradığınız öğeleri listeleyecek muhtemel anahtar kelimeleri seçmeye ekstra zaman ayırmak gerekebilir.
2. Arama motoruna girdiğiniz ifadelerin başına ve sonuna tırnak işareti koyun. Böylece aradığınız bilgiye, özellikle de yaygın bir bilgiyse, daha hızlı ulaşabilirsiniz.
3. Noktalama işaretleri ve büyük-küçük harf kullanımı gibi detaylara takılmayın.

4. Arama sonuçlarınızı daraltmak için artı ve eksi sembollerini kullanın. Bir kelimenin başına eksi sembolünü koyduğunuzda, bu sözcüğü içeren tüm sonuçlar aramadan çıkarılır. Bu yöntem aradığınız bilgilerle ilgisi olmayan sonuçları elemenizi sağlar. Artı sembolü, bir sözcüğün özellikle eklenmesini istediğinizi belirtir. Kelimelere öncelik vermek veya arama motorunun gözden kaçabilecek küçük sözcükleri dikkate almasını istediğinizde bu yöntemi kullanabilirsiniz.
5. Tarihe göre filtreleyin. Güncel bilgilere erişmek istiyorsanız, eski bilgiler arasında gezinmek istemezsiniz. Google'daki "gelişmiş ayarlar" bölümünü kullanarak yakın zamanda güncellenmiş sonuçları listeleyebilirsiniz.
6. İlgilendiğiniz bir alandaki en son gelişmeleri yakından takip etmek, işinizin ilerleyişini izlemek veya rakip kuruluşların faaliyetlerini görüntülemek isterseniz Google Alerts (www.google.com/alerts) kullanabilirsiniz. Bu uygulama, arama kriterlerini karşılayan internet siteleri güncellendiğinde e-posta adresinize bir bildirim gönderir.
7. Sayfanın en tepesinde çıkan sonuçlara hemen tıklamayın. Hangi sonuçların sizin arama kriterlerinize en uygun olduğunu anlamak için bir-iki sonuç sayfasını inceleyin. Ancak aşırıya kaçıp boşa zaman harcamamaya dikkat edin. Aradığınız bilgi ilk 100 sonuç arasında yoksa arama motoruna girdiğiniz ifadeleri değiştirmeniz veya daha gelişmiş arama araçları kullanmanız gerekebilir.
8. En sık kullandığınız arama motorunun özelliklerini

keşfedin ve gelişmiş arama seçeneklerini kullanın. Tüm arama motorları, standart aramalarda bulmakta zorlandığınız bilgileri bulmanıza yardımcı olabilecek özel filtreleri kullanmanıza izin veren gelişmiş arama seçeneklerine sahiptir.

9. İlgi çekici ancak alakasız sitelere girmekten kaçının. İlginizi çeken sayfaları ileride ziyaret etmek üzere yer imlerine ekleyin.
10. Aradığınız bilgileri içeren internet sitelerini listelemek için arama motoruna girdiğiniz ifadeye "siteleri" kelimesini ekleyebilirsiniz. Örneğin "zaman yönetim siteleri" ifadesini arattığınızda karşınıza zaman yönetimi dersleri ve uygulamaları çıkacaktır.

### *Bulduğunuz bilgilerin kalitesini değerlendirin*

Hızın yanı sıra bulduğunuz bilgilerin kalitesi ve güvenilirliği de önemlidir. İnternet üzerindeki milyarlarca sayfa içinde elbette yığınla gereksiz ve yanlış bilgi bulunmaktadır. İsteyen herkes kolayca bir internet sitesi kurabilmekte, sosyal medya hesabı açabilmekte ve her türlü bilgiyi doğruymuş gibi sunabilmektedir. Peki, güvenilir olan ve olmayan bilgiyi nasıl ayırt edebilirsiniz? Aşağıdaki maddeler size bu konuda yardımcı olabilir:

- İlgilendiğiniz makalenin yazarına ilişkin bilgiye rastlayabiliyor musunuz? Sayfada yazarın iletişim bilgileri, becerileri ve benzer yayınlarına ilişkin bilgiler mevcut mu? Mevcut değil ise yazarın adını bir arama motorunda aratmayı deneyebilirsiniz.
- Aradığınız bilgilerin yer aldığı sayfa güvenilir bir ku-

rum mu? Listenin başında üniversitelerin, devlet kuruluşlarının, yerel yetkililerin, kamuca finanse edilen kurumların, adı bilinen gönüllü kuruluşların, itibar sahibi şirketlerin, yayın organlarının ve güvenilir gazete ve dergilerin internet siteleri yer almaktadır.

- Sayfadaki bilgi en son ne zaman güncellenmiş? "Son düzenlenme tarihini" görüntüleyebiliyor musunuz? Verilen bağlantılar hâlâ geçerli mi?
- Belirtilen ifadelere, verilere, araştırmalara ve anketlere yönelik referanslar sunulmuş mu?
- Sayfanın sunumu nasıl? Yazım ve dilbilgisi hataları veya baştan savma bir sunum, bilginin doğruluğunu sorgulamanızı gerektirebilir.
- Verilen bilgilerin doğruluğunu kontrol edebiliyor musunuz? Farklı internet sitelerinde benzer bilgileri görmek, bilgilerin doğru olduğu anlamına gelebilir. Ancak dikkatli olun, birebir aynı veya çok benzer ifadeler kullanışmışsa bilgilerin bir siteden diğerine doğruluğu kontrol edilmeden kopyalanmış olması mümkündür.

### *Bulduğunuz öğeleri düzenleyin*

Belgeleri daha sonra incelemek için indirmek veya ilerleyen bir zamanda ziyaret etmek için siteleri yer imlerine eklemek oldukça caziptir ancak internette çok sık araştırma yapıyorsanız, yer imlerinizin ve İndirilenler klasörünüzün âdeta bir çöplüğe dönüştüğünü görebilirsiniz. Yer imleri için klasörler ve alt klasörler oluşturun ve siteleri uygun klasörlere sürükleyin. Benzer biçimde İndirilenler klasörünüzde de indirilen öğelerin konularına

göre alt klasörler oluşturun. Alternatif olarak daha önce bahsettiğim PaperPort, Evernote veya OneNote gibi uygulamaları kullanarak internet sitelerinin anlık görüntülerini kaydedebilir, internet sitelerini dosyalayabilir ve sıralayabilirsiniz. Saklayacağınız öğeler konusunda seçici davranın. Bağlantılar kısa sürede güncelliğini yitiren indirilmiş sayfalara göre daha faydalıdır. İndirilenler klasörünüzü ve yer imlerinizi düzenli olarak temizleyerek önemini kaybeden öğelerden kurtulmak da iyi bir seçenektir.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

İnternette yaptığım aramaları ne yönde değiştirebilirim? Cevaplarınızı önem sırasını belirledikten sonra temel yapılacaklar listenize ekleyin.

## ÖZETLE

Kişisel organizasyonunuzda modern bilgi teknolojilerinden faydalanmak için

- Teknolojinin büyük bir fayda sağlamadığı durumların farkına varmalı,
- İhtiyaçlarınıza uygun uygulamaları seçmeli,
- Yeni uygulamaları öğrenmeye harcayacağınız süre ile o programı öğrenerek kazanacağınız zaman arasında bir denge kurmalı,
- İnternette araştırma yaparken özel arama tekniklerini kullanmalı,
- Karşınıza çıkan bilgilerin kalitesini değerlendirmeli,
- Kaydettiğiniz öğeleri yönetmeli ve düzenlemelisiniz.

# 9

# Evden Çalışırken ve İş Seyahatlerinde Düzenli Olun

Evden çalışma oranı son yıllarda büyük artık gösterdi. Günümüzde Birleşik Krallık'ta 4 milyondan fazla insan evlerinden çalışıyor. Mobil teknoloji ve hızlı internetin belirli bir işyerinde, belirli saatler arasında çalışma ihtiyacını azaltmaya devam etmesiyle bu sayının daha da artması bekleniyor. Evde çalışırken veya iş seyahatleri sırasında karşılaşabileceğiniz zorlukları ele almasaydım, bu kitaba tam anlamıyla bir kişisel organizasyon kitabı demek mümkün olmazdı.

## EVDEN ÇALIŞIYORSANIZ

Kimileri serbest meslek sahibi olarak sürekli, kimileri ofisin dikkat dağıtıcı ortamından kaçmak için ara sıra evden çalışır. Ancak evden çalışan kişiler için bu durumun avantajları ve dezavantajları büyük oranda benzerdir.

Avantajlar:

- Programınız kendi kontrolünüzdedir
- Başınızda kimse dikilmez
- İşyerindeki bazı dikkat dağıtıcı etmenlerden kaçınabilirsiniz
- Normalde çalışma saati olarak kabul edilen zaman aralıklarına hobi veya kişisel işler sıkıştırabilme esnekliğine sahip olursunuz

Dezavantajlar:

- Normal bir işyeri yapısının eksikliği
- Zorlandığınız işleri onlara devrederek destek alabileceğiniz çalışma arkadaşlarının eksikliği
- Farklı dikkat dağıtıcı etmenler
- İş ve özel hayat arasındaki sınırın kaybolması
- Çalışma alanı kısıtlamaları

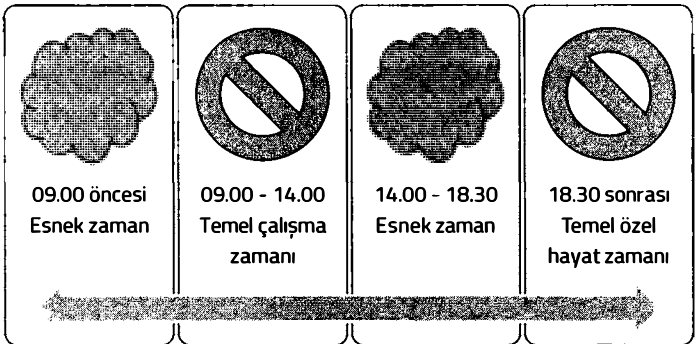
***Dengeleyin***

Evden çalışmanın en büyük zorluklarından biri, iş ve özel hayat arasında bir denge kurmaktır. Programınız tamamen sizin kontrolünüzdedir ancak çalışma saatlerinizin sınırını koymazsınız, daha uyanır uyanmaz işleri kucağınızda bulabilirsiniz. Ayrıca herhangi bir düzeniniz olmayacağı için veriminiz de düşecektir. Ayrıca evde olduğunuz için iş ve ev/aile işleri arasında sürekli geçiş yapmaya eğilimli olabilirsiniz, bu da veriminizi kötü etkileyecektir. Ek olarak göz ardı ettiğiniz işlerden duyacağınız suçluluk duygusu, hobilerinizden de tam anlamıyla zevk almanızın önüne geçecektir.

İş ve özel hayat arasında bir denge kurmak için çalışma gününüzü bir yapıya oturtun. Alışılmış esnek za-

man anlayışının daha geniş çaplı bir şeklini kullanarak gününüzü temel ve esnek zaman aralıklarına bölün. Temel zaman aralıkları, yalnızca ama yalnızca işe veya özel hayatınıza ayrılmış zamanlardır. Bu zaman aralıkları çok değerlidir. Örneğin 09:00-14:00 arasını temel çalışma saatleriniz, 18:30 sonrasını özel hayatınıza ayıracağınız temel saat aralığı olarak belirleyebilirsiniz. Esnek saatlerde iş ve özel hayatınız arasında iyi bir denge kurabilirsiniz. Bir gün sabah erkenden işe başlarken, bir başka gün akşamüstü çalışabilir veya geleneksel çalışma saatlerine sadık kalabilirsiniz. Ailenizin, arkadaşlarınızın ve müşterilerinizin uyum sağlayabildiği, rutin ve uzun temel çalışma saatleriniz olduğunda, yaşam tarzınızı iyileştirebilir ve evden çalışmanın sunduğu esnekliklerden yararlanabilirsiniz. Özellikle çalışmayan arkadaşlarınız ve aile fertleri, evdeki varlığınızı sınırsız ulaşılabilirliğin bir göstergesi olarak yorumlama eğilimindedir, dolayısıyla temel çalışma saatlerinizin bu kişiler tarafından bilinmesi önemlidir.

**Görsel 9.1** Esnek bir işgünü.



Çalışma gününüzü ayarlarken Üçüncü Bölüm'de bahsi geçen, en verimli çalışma vakitlerinizi hesaba katın. Yalnızca önemli işlere değil, bilgi alışverişi, yazışmalar ve çalışma alanınızı düzenlemek gibi rutin işlere de zaman ayırmalısınız.

Geleneksel bir çalışma ortamında size destek olabilecek nitelikte özelliklere sahip kişilerle birlikte çalışırsınız. Ancak evde tüm işleri sizin yapmanız gerekir. Bir yandan asıl işinizi yaparken diğer yandan kendi ofis yöneticiniz, kişisel asistanınız, muhasebeciniz, pazarlama yöneticiniz olursunuz. Bu durumlarda başkalarını istihdam etmek pratik ya da ekonomik olmayabilir. Dolayısıyla başarıya ulaşmak için gerekli tüm faaliyetlerin hangi yöntemlerle gerçekleştirileceğini bulmanız gerekir. Değişik görevleri zamanında ifa edebilmenizi sağlayacak alışkanlıkları edinmenize yardımcı olacak, farklılaştırılmış bir günlük/haftalık çalışma programı oluşturun ki işler birikip de başa çıkamayacağınız bir hal almasın.

## ALIŞTIRMA – KENDİNİZE SORUN

- Yapmam gereken işler neler? (Listeleyin.)
- Bu işleri yapmaya yaklaşık ne kadar zaman ayıracağım?
- Bu işleri yapan bir kişiye piyasada ne kadar para ödeniyor?

Cevaplarınızı yazdığınızda gerekli işlerin yapıldığından emin olmak için resmi bir iş sözleşmesi imzalamışsınız gibi düşünebilirsiniz. Örneğin muhasebe işleri için haftada iki saat ayırmanız gerekiyorsa, sanki bu iş için ayrıca para alıyormuşsunuz gibi aalı ve perşembe günlerinin bi-

rer saatini bu işe ayırabilirsiniz. Benzer biçimde her gün yarım saat genel müdür rolünü üstlenebilirsiniz. Farklı işleri bu şekilde ele alarak onları anlayabilir, küçümsemeden veya gözünüzde büyütmeden gerçek değerlerini daha iyi görebilirsiniz. Çeşitli işlere bir ücret belirlemek, yapmaya değmeyecek işlerin farkına varmanıza yardımcı olabilir.

### *Odaklanın*

Yapılması gereken işleri size kim hatırlatıyor? Motivasyonunuzu yüksek tutarak işte karşılaştığınız zorlukları aşmanızı kim sağlıyor? Tüm bunları yapan kişi, büyük ihtimalle kendinizsiniz. Ancak zaman ve işyükü organizasyonunu iyi yapmak, size yardımcı olacak çalışma arkadaşlarınızın ve eğitmenlerinizin boşluğunu doldurmaya yardımcı olacaktır.

- Yalnız çalışırken işleriniz için belirli zaman aralıkları belirlemek, net ve yönetilebilir hedefler koymak ve büyük, uzun projeleri küçük adımlara bölmek daha da önem kazanır. Böylece işleri daha kolay yönetebilir ve ilerleme algınızı pekiştirebilirsiniz.
- Basit bir sistem geliştirin ve planınızı dijital ortamda veya kâğıt üstünde takip edin.
- Günlük ve haftalık rutin işlerin takibi için bir liste oluşturun.
- İnsanlarla temas gerektiren işleri göz önüne alarak haftanızı bölün ve yeni ilişkiler kurmak ve mevcut ilişkilerinizi sürdürmek için harekete geçin. Evden

çalışan kişiler için kendini soyutlama sıkça rastlanan bir problemdir. Benzer durumdaki kişiler ihtiyacını duyduğunuz öneri ve desteği sağlayabilirler.

### *Uygun bir çalışma ortamı oluşturun*

Çalışma ortamı düzeni, performansınızı büyük ölçüde artırabilir. E-postaları sıcacık yatağınızdan çıkmadan gönderme veya çalışma planınızı güneşli bir günde bahçede yapma fikri çekici gelebilir. Hatta bazı işleri yerinizden kalkmadan, alışılmışın dışında mekânlarda yapmak mümkündür. Ancak işlerin büyük çoğunluğu için ofise benzer bir alan gerekecektir. Evdeki ofisinizin büyük olması gerekmez ancak rahat, işlevsel ve çalışma ihtiyaçlarınızı karşılayacak nitelikte olmalıdır. Başka bir yerde olsa gerekli göreceğimiz şeyleri genelde evdeki ofisimizde göz ardı ederiz. Yetersiz veya uygun olmayan bir alanda çalışır, ihtiyaçlarımızı karşılayacak bir çalışma alanı oluşturmaya biraz para ve zaman harcamak yerine elimizdeki mobilya ve ekipmanı kullanırız. Altıncı Bölüm'deki tavsiyeleri de göz önünde bulundurarak aşağıda belirtilen temel noktaları uygulama çalışın:

- **Gerektiğinde kapatabileceğiniz bir kapınız olsun.** Yemek odasındaki masada çalışmak kolayınıza gelebilir ancak bu durumda her akşam işinizi bitirdiğinizde toplanmanız gerekir. Ayrıca evin diğer sakinleri meşgul olmadığınız algısına kapılabilir. Daha da önemlisi, iş ve ev yaşantısını birbirinden ayırmanız zorlaşabilir. Mümkünse çalışma alanınız, başka bir amaca hiz-

met etmeyen, dikkat dağınıklıklarından olabildiğince uzak bir oda olmalıdır.

- **Doğru büyüklükte, ayarlanabilir bir sandalyede çalışın.**
  Genelde göz ardı edilse de yapabileceğiniz en iyi yatırımlardan birisi budur.
- **Gerekli ekipmanları sığabileceği kadar geniş ve size bolca boş alan sunan bir çalışma masası kulanın.**
  Havalı bir çalışma masası olmasına gerek yok. Pahalı olmayan, şık ve hatta çok amaca hizmet eden bir alandaysanız işinize yarayabilecek katlanır modeller de mevcuttur.
- **Çalışma alanınızı rahat edebileceğiniz şekilde ayarlayın ve iyi aydınlatın.**
  Çöp yığınlarıyla çevrili karanlık bir alanda çalışmak işinizi bir süre sonra olumsuz etkiler.
- **Yeterli depolama alanına sahip olun.**
  Düzenli olarak kullandığınız araçlar elinizin altında olmalıdır. Bu noktada Altıncı Bölüm'de bahsi geçen rahatlık ve depolama tavsiyelerine yeniden göz atabilirsiniz. Yeriniz kısıtlısıyaa depolama alanını odanın dışına taşımak yerine raflardan, duvara asılır sepetlerden ve üst üste dizilebilen kutulardan yararlanın.

İşinize göre göz önünde bulundurmanız başka faktörler de olacaktır. Örneğin müşterileriniz sizi ziyarete geliyorsa, onları nasıl bir alanda ağırlayabilirsiniz? Bu ağırlama nasıl bir ilk izlenim yaratacaktır? İşinizi evinizden yürütmenizi zorlaştıracak herhangi bir yerel iş kısıtlaması veya mülk sözleşmesi var mı? İşiniz çoğunlukla telefondaysa,

sizi arayanlar her zaman profesyonel bir yanıt alabilir mi? Ayrı bir sesli yanıt sistemi kullanarak ikinci bir hat açmaya değer mi? İkinci bir hat kullanarak çalışma ve özel hayatınızın çakışmasının da önüne geçebilirsiniz. Ayrıca çalışma saatlerinde özel hattınıza gelen aramaları ve çalışma saatleri dışında iş hattınıza gelen aramaları sesli yanıt sistemine yönlendirebilirsiniz.

İşiniz başka kişileri çalıştırmanızı, binanın tadilatını ve tamamen ve özel olarak ofis şeklinde kullanılacak bir alanın oluşturulmasını içeriyorsa yasal, mali ve mevzuatlara ilişkin sorunlarla da karşılaşabileceğinizi unutmayın. Bu tarz sorunlar, bu kitabın kapsamının dışında kalmaktadır. Bu konularda faydalı bilgi ve öneriler sunan çok sayıda başka kitap ve internet sitesi bulunmaktadır. Evden yaptığınız iş ne olursa olsun, ihtiyaçlarınızı netleştirin, belirsizlik yaşadığınız tüm konuları araştırın ve kendinizi buna göre ayarlayın.

## OFİSTE DEĞİLKEN BİLE DÜZENDEN ÖDÜN VERMEYİN

Eğer sürekli iş seyahatlerine çıkıyorsanız, bu durumun beraberinde getirdiği sorunlara da aşinasınızdır. Planınıza uymalı, ofisle etkin iletişim halinde olmalı, ihtiyacınız olan bilgiye kolayca ulaşabilmeli ve ekipmanınızın yeterli olduğundan emin olmalısınız. Tıpkı evden çalışan kişilerde olduğu gibi dengeleme ve odaklanma konusunda sorunlarla karşılaşırsınız. Ancak bu bölüm, düzenli olarak iş seyahatine çıkan ve uzaktan çalışmanın zorluklarına alışık olan kişilerden ziyade, nadiren çıkılan iş seya-

hatlerinin organizasyonlarını ciddi oranda bozabileceği kişilere hitap etmektedir.

İş gezileri ve konferanslar, kişisel organizasyonunuzu altüst edebilir. Yola çıkmadan saatler önce kendinizi acelesi olan işleri yetiştirmeye çalışırken bulursunuz. Sonunda bitkin bir şekilde yola koyulursunuz ancak gideceğiniz yere vardığınızda hayati bir belgeyi yanınıza almadığınızı fark edersiniz. Geziniz boyunca çözümü için gereken bilgilerin sizde olmadığı ufak çaplı krizlere ilişkin mesajlar alırsınız. Ve sonunda yorgun olarak geri döndüğünüzde, yeni işlerin yükünü omuzlarınızda hisseder ve geçmişe dönük görüşmelere, sesli mesajlara ve e-postalara yanıt vermek durumunda kalırsınız.

Nadiren iş seyahatlerine çıktığınızda bir denge kurmanın altın kuralı iyi planlama yapmaktan ve mümkün olduğunca rutininize sadık kalmaktan geçer.

### *Planlayın*

- **Planınızı esnek olacak biçimde hazırlayın.**
  Yola çıkmadan birkaç gün önce acil işleri rahatça yetiştirmek için, acil olmayan işlere ayırdığınız süreden kısın. Planınızda acil işleri yetiştirmeye düşündüğünüzden daha fazla zaman ayırın.
- **Ofiste size destek olacak birini bulun.**
  E-postalarınızı kontrol edecek, ufak krizleri yönetebilecek ve hem basılı hem de dijital dosyalama sisteminizi kullanabilecek birini ayarlayın. Bu kişiye gerekli iletişim bilgilerini bırakmayı unutmayın.
- **Zaman bulurum umuduyla fazladan iş almayın.**

Döndüğünüzde elinizdeki işlerin sayısı muhtemelen artacaktır.

- **Alışık olmadığınız işleri nasıl yapacağınızı bildiğinizden emin olun.**

  Ofisten uzaktayken sesli mesajları takip etmek, e-postalarınıza erişmek ve kurumiçi ağınıza bağlanmaktan söz ediyorum. Diğer kişilerden alacağınız talimatlarla yetinmeyin. Yola çıkmadan söz konusu sistemleri test edin ve çalıştıklarından emin olun. Kolay iletişim sağlayacağınızı düşünürken kendinizi bunun aksi bir durumda bulmaktan kötüsü yoktur.
- **En önemlisi, gerekli olabilecek tüm şifreleri bildiğinizden emin olun.**
- **Sesli yanıt sisteminizi değiştirin ve e-postalarınız için otomatik bir yanıt hazırlayın. Böylece size ulaşmak isteyen kişiler ofiste olmadığınızı ve ne zaman döneceğinizi bilirler.**

  Uygun görüyorsanız, kişilerin size ulaşabileceği bir telefon numarası paylaşın. Gezi sonrasında yaptığınız değişiklikleri düzeltmeyi unutmayın.
- **Dizüstü bilgisayarınızda ve telefonunuzda ihtiyaç duyabileceğiniz tüm uygulamaların yüklü olduğundan emin olun.**

  Verilerinizi senkronize edin, ihtiyaç duyabileceğiniz uygulamaları indirip bağlantıları ve iletişim bilgilerini kaydedin. Günümüz teknolojisi sayesinde masaüstü bilgisayarınızdaki tüm bilgilere taşınabilir cihazlardan da erişebilmelisiniz.
- **Toplu taşıma kullanıyorsanız, özellikle seyahat ederken yapabileceğiniz işleri belirleyin.**

Bunlar genelde çok kâğıt gerektirmeyen ve bir miktar dikkat dağınıklığına müsaade edebilecek işlerdir.

- **Seyahatin sizi yoracağı gerçeğini atlamayın.**
  Toplantılar ve görüşmeler öncesinde biraz boşluk bırakın.
- **Yurtdışına çıkıyorsanız, adaptör ve şarj aletlerinizi yanınıza almayı unutmayın.**
- **Taşınabilir cihazlarınız, işletim sistemine, güvenlik yazılımlarına ve uygulamalara yönelik güncellemeleri otomatik olarak indirecek şekilde ayarlanmışsa bu ayarı geçici olarak devre dışı bırakın.**
  Havaalanında ya da geçici bir internet erişim noktasında e-postalarınızı kontrol etmek isterken uzun bir güncellemeyle karşılaşmak sinir bozucu olabileceği gibi ve oldukça pahalıya patlayabilir.

***Rutine sadık kalın***

- **Konferansta dağıtılan belgeleri dönünce düzenlerim umuduyla bir arada tutmayın.**
  Bu belgelerin düzensiz bir yığın halinde kalacağı aşikârdır. Tıpkı ofisteymişsiniz gibi 5D kuralını uygulayın ve gereksiz belgeleri atmaktan çekinmeyin.
- **Rutin görüşmelere ve mesajlara dönebilmek için her gün zaman ayırmaya çalışın.**
  E-postalarınızı ve sesli yanıt sisteminizi kontrol etmeye giriştiğinizde, büyük sorunlara ilişkin mesajları taramak yerine tüm iletilerle ilgilenmeye çalışın. Böylece ofise döndüğünüzde işinizi epey hafifletmiş olursunuz.

- **Otel odanızda çalışmaya mümkün olduğunca elverişli bir alan hazırlayın.**
- **Giderlerin hesabını tutun.**
  Döndüğünüzde hatırlamak çok daha zordur.
- **Mola verin.**
  Konferanslarda ve iş gezilerinde kendinizi kahvaltıdan akşam yemeğine kadar iş konuşurken bulabilirsiniz. Ofise yorgun dönmek istemiyorsanız, kendinize biraz zaman ayırın ve mola verin.
- **Ofise döneceğiniz ilk günü, dönmeden önce planlayın ancak bir güne çok fazla iş sığdırmaya çalışmayın.**

## ÖZETLE

Evden çalışırken:

- İş ve özel hayatınız arasında bir denge kurmalı,
- Doldurmanız gereken çeşitli rollere dengeli bir yaklaşım benimsemeli,
- Dikkatinizi vererek çalışmaya özen göstermeli,
- Çalışma alanınızı iyi düzenlemelisiniz.

Alışık olduğunuz alandan uzakta çalışmak, normalde elinizin altında olan imkânların yokluğunu hissetmemek için iyi planlama yapmayı ve rutininize sadık kalmayı gerektirir.

# 10

# İyi Gidiyorsunuz, Devam Edin

Hepimiz azmimizi yitirmenin ne olduğunu biliriz. 31 Aralık'ta büyük bir heves ve zevkle aldığımız kararları daha 10 Ocak olmadan unuturuz. Aynı durum kişisel organizasyonumuza yönelik kararlarımız için de geçerlidir. Bu kitabı okuyarak ilk adımı attınız ancak bu konuda somut sonuçlar elde etmek için daha fazlasını yapıp harekete geçmeniz gerekecektir.

## HEDEFLERİNİZİ GÖZDEN GEÇİRİN

Birinci Bölüm'de, kişisel organizasyonunuzu iyileştirmek amacıyla bazı hedefler belirlemenizi ve kitapta yer alan alıştırmalardaki sorulara verdiğiniz bazı yanıtları da bu listeye eklemenizi istemiştim. Kitabı okuduğunuz süre boyunca ilerleme kaydettiğinizi ve bazı hedeflere çoktan ulaşmış olduğunuzu umuyorum. Şimdi ise bir durum değerlendirmesi yaparak listenizde üst sıralara henüz

erişememiş sorunları çözmeniz ve yeniden ilgilenmenizi gerektiren noktalar üzerinde durmanız gerekiyor. Genel bir değerlendirmenin ardından hedeflerinizde değişiklikler yapmak isteyebilirsiniz. Hedeflerinizin önceliklerini belirleyecek olan yine sizlersiniz. Kendinize şu soruları sorarak organizasyonunuzu iyileştirmeye yönelik hedeflerinizi gözden geçirin:

1. Hangi hedeflerime halihazırda ulaştım? (Bunları listenizden silin.)
2. Kalan hedeflerimde değişiklikler yapmak istiyor muyum? İstiyorsam bunlar ne gibi değişiklikler?
3. Daha önceden göremediğim, ilgilenmem gerektiğini şimdi fark ettiğim alanlar var mı?

Listenizdeki değişiklikleri de göz önünde bulundurarak hedeflerinizi mevcut kişisel organizasyon seviyenize katkılarına göre A ve B olarak önceliklendirin. A grubu en önemli, en çok dikkatinizi gerektiren maddeleri içerir. Bu grup için bir eylem planı oluşturun, büyük hedefleri küçük adımlara bölün ve bunlar için hedef bir tarih belirleyin. Eğer listenizi kâğıt üzerinde oluşturuyorsanız, Görsel 10.1'deki gibi basit bir tablo çizebilirsiniz. Eylem planınızı tamamladığınızda, yapılacak işleri, kullandığınız takip sistemine işleyin ve işe koyulun. Hedeflerin tamamlanması için bir tarih belirleyebilirsiniz ancak daha önce de bahsettiğim üzere yapabileceğinizden fazlasını üstlenmeye kalkışmayın. Bu uyarıyı özellikle yeni alışkanlıklar edinmeye çalışırken aklınızda bulundurmalısınız.

**Görsel 10.1** Aksiyon planı.

**Aksiyon planı**

Temel hedef:

Hedeflenen bitiş tarihi:

| Alt hedef ve işler | Başlangıç tarihi | Hedeflenen bitiş tarihi |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## PERFORMANSINIZI SÜRDÜRÜN

Hedeflerinizden caymayın ve motivasyonunuzu yüksek tutun.

- İlerlemenizi mümkünse her hafta, en kötü her ay, düzenli olarak gözden geçirin ve ara hedefler belirleyin. Unutmayın; büyük hedefler, küçük adımlarla başlar.
- İlerlemenizi kaydedin. Bunun için günlük tutmak idealdir.
- Her başarınızın ardından kendinizi tebrik edin veya ödüllendirin. Bu anlardan güç alarak yeni hedeflere yönelin.
- Beklediğiniz ilerlemeyi kaydedemediğinizde kendinize fazla yüklenmeyin. Bu durumun nedenlerini araştırın. Belki de birçok şeyi aynı anda başarmaya çalı-

şıyordunuz. Belki de bir şeyi alışkanlık edinmek için harcadığınız süre yeterli değildi. Hedeflerinizden caymak yerine onları yeniden şekillendirin ve yolunuza devam edin.

- Edineceğiniz yeni beceri ve çalışma biçimlerinin getireceği faydaları gözünüzün önüne getirin.
- Sorumluluk alın. Büyük hedefleri olan başka kişilerle çalışmak etkili bir strateji olabilir. Böylece hem birbirinizi geliştirebilir, hem birbirinizi yaptığınız işlerden sorumlu tutabilir hem de birbirinize destek olabilirsiniz.
- Başarılarınızı güvendiğiniz bir arkadaşınızla veya partnerinizle paylaşın.
- İşinize yarayan özgün yaklaşımlar benimseyin. Kimileri yapılacaklar listelerindeki maddeleri her gün kontrol ederek tamamlananları listeden silmeyi tercih eder. Kimileri de ulaştıkları hedefler için kendisine puan verirken, ulaşamadıkları hedefleri kazandıkları puandan düşerler.

## ESKİ ALIŞKANLIKLARINIZ TEKRAR ORTAYA ÇIKARSA NE YAPMALISINIZ?

Yeni alışkanlıklar edinirken hiçbir sorunla karşılaşmazsanız çok şanslısınız demektir. Uzun yıllar hayatınızda olan eski alışkanlıklarınızın tekrar ortaya çıkması fazlasıyla muhtemeldir; onlardan öylece kurtulmayı bekleyemezsiniz. Ancak aksiliklerden dolayı umutsuzluğa kapılmayın, kendinizi suçlamayın ve zor kazandığınız yeni alışkanlıklardan vazgeçmeyin. Hepimizin güçlü ve

zayıf noktaları vardır ve kişisel gelişim genelde inişleri ve çıkışları olan bir süreçtir. Yaşadığınız aksilikleri bir gözden geçirme, düşünme, toparlanma ve sorunun nerede yattığını tespit ederek gelişiminizin ilerleyen aşamalarını planlama fırsatı olarak görebilirsiniz.

Eski alışkanlıklarınız tekrar ortaya çıkarsa, aşağıdaki adımları uygulayın:

- Aksiliklerin nedenlerini araştırın. Aldığınız ek yükün, artan stresin, rutin olayların veya yalnızca bir dikkat dağınıklığının sonucu mu? Bazı baskılar kaçınılmaz olsa da bazılarını ileride sorun yaratmamaları adına şu an çözmek mümkündür.
- Yaşadığınız sorunların kendinize olan inancınızı zedelemesine izin vermeyin. Bu sorunları nasıl gördüğünüz, onlara karşı nasıl hissettiğinizi ve devamında ne gibi adımlar atacağınızı belirleyecektir. Geçmiş başarılarınızı hatırlayın ve kendiniz takdir edin. Karşılaştığınız zorlukları, azminizi pekiştirmek için kullanın.
- Kontrolünüzde olan noktalar üzerinde çalışın ve kontrol edemeyeceğiniz şeylere karşı mantıklı bir yaklaşım benimseyin.
- Günlüğünüzden yararlanın. Zorlu bir sorunla yüzleştiğinizde sahip olduğunuz en büyük silahlardan biri, geçmiş başarılarınızdır. Bu başarıları çözüm odaklı bir yaklaşım oluşturarak sorunları aşmak için kullanabilirsiniz.
- Bir yaklaşım işinize yaramıyorsa, onda ısrarcı olmak yerine alternatif yöntemlere yönelin.

- Hedeflerinizi yeniden belirleyin, önceliklerinize odaklanın ve en kötü deneyimlerden bile çıkarılacak dersler olduğunu bilin.

Başarabilirsiniz!

**Düzen, tertip konusunda doğuştan farklı eğilimlere sahip olduğumuz bir gerçek, fakat bu eğilimleri değiştiremeyeceğimizi düşünmek de bir o kadar yanlış.**

- Yapılacak işler listeniz günün sonunda ilk halinden daha uzun mu oluyor?
- Dikkatiniz çok kolay dağılıyor ve hiçbir şeye uzun süre odaklanamıyor musunuz?
- Hayatınızın bazı alanlarına zamanınızı ve dikkatinizi gereğinden fazla harcadığınızı mı hissediyorsunuz?
- Severek yapmadığınız işleri erteleme eğiliminde misiniz?

*Düzenli Olmanın Yolları*, etkili organizasyon becerileri geliştirmenize ve çalışma şeklinizi önemli ölçüde iyileştirmenize yardımcı olacak pratik bir rehber. Karmaşık sorunların farkına varma, olumlu alışkanlıklar edinme, aşırı bilgi yüklemesinden kaçınma, dikkat dağıtıcıların ve ertelemeciliğin üstesinden gelme, çalışma alanını ve dosyalama sistemlerini düzenleme, teknolojiyi etkili bir şekilde kullanma ve evden çalışmanın zorluklarıyla başa çıkma konusunda önemli ipuçları içeriyor.

John Caunt, bu kitapta sunduğu pratik alıştırmalar, kullanışlı şablonlar ve düzenli olmanıza yardımcı olacak yöntemlerle iş yükünüzü kontrol altına almanız, stres ve yorgunluğu azaltmanız, gerçekten önemli olan şeylere zaman ayırmanız için kapsamlı bir çalışma alanı sağlıyor.

